



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023

№ 454

г. Зубцов

**Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в
Администрации Зубцовского
муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, разработанными Министерством юстиции России, Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее - Инструкция).

2. Заместителям Главы, руководителям структурных подразделений, сотрудникам Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить соблюдение Инструкции.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, управляющего делами Виноградову А.А.

Врио Главы Зубцовского муниципального округа

Д.А. Куликов

**Утверждена
постановлением Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 04.09.2023 № 454**

**Инструкция
по делопроизводству в Администрации Зубцовского муниципального округа
Тверской области**

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, разработанными Министерством юстиции России, Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области.

2. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка подготовки, обработки, хранения и использования документов и организации работы с ними в Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация).

Правила работы с секретными документами устанавливаются специальной инструкцией.

3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота Тверской области (далее - МСЭД) и федеральной информационной системе межведомственного документооборота (далее - МЭДО), за исключением документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

4. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в МСЭД.

5. Требования к работе с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех сотрудников Администрации.

6. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в Администрации осуществляется управляющим делами.

7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации, в том числе имеющих статус юридического лица, возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.

8. Работники Администрации несут ответственность за сохранность документов и неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также служебную информацию, в том числе сведений, касающихся частной

жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

II. Оформление документов

1. Общие правила подготовки и оформления документов

9. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на гербовых бланках установленной формы формата А4 (210 x 297), изготовленных на листах белой бумаги и/или в форме электронных документов. Для бланков поручений может использоваться формат А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм). Используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки не применяются при внутренней переписке, подготовке протоколов, актов, справок, служебных записок, докладных записок, объяснительных записок, планов, отчётов, заявлений, писем, договоров (соглашений), контрактов.

Перечень бланков, используемых при подготовке и оформлении нормативных правовых и распорядительных актов, служебных документов (писем) приведен в [Приложении 1](#).

Для размещения в МСЭД используются электронные шаблоны бланков документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

10. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации и должен иметь следующие стандартные поля:

Поле	Минимальный размер (мм)	Максимальный размер (мм)
Левое	20	25
Правое	10	15
Верхнее	20	20
Нижнее	20	20

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

Для создания, редактирования и оформления документов в Администрации оформляется стандартный шрифт со следующими параметрами:

Параметр	Значение
Шрифт	Times New Roman
Размер	14 пт
Цвет текста	Чёрный (или "Авто")
Начертание	Обычный

При оформлении документов Администрации используются следующие стандартные параметры абзаца:

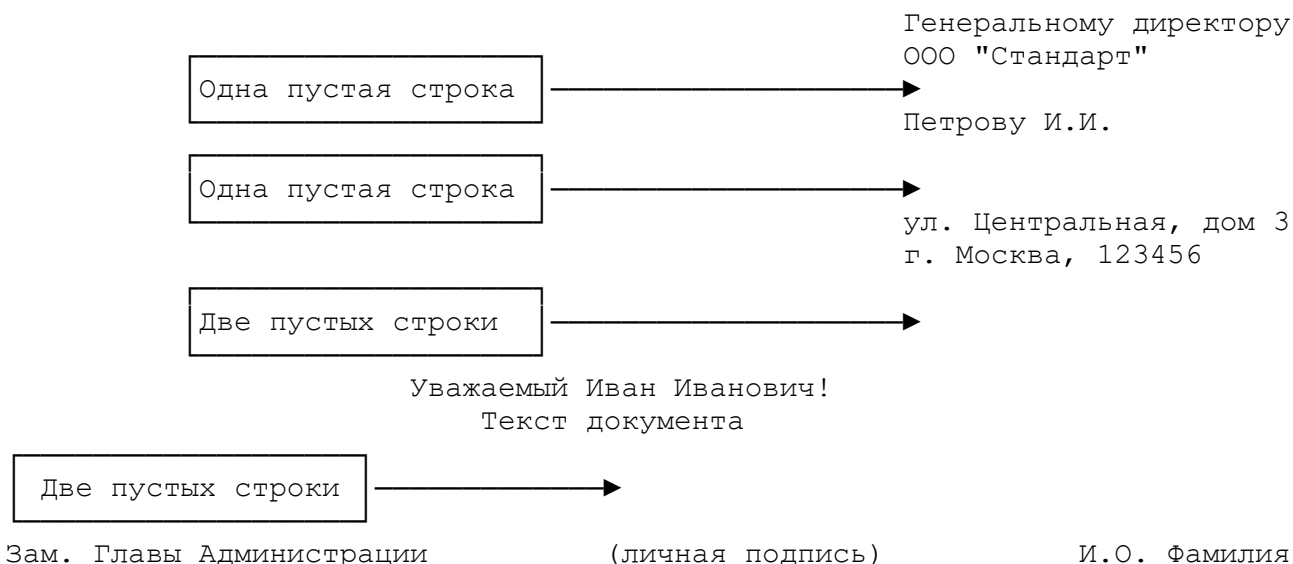
Параметр абзаца	Значение
Выравнивание текста	По ширине
Отступ слева	0 (не используется)
Отступ справа	0 (не используется)
Первая строка (абзацный отступ)	1,25 - 1,5 см
Интервал перед абзацем	0 (не используется)
Интервал после абзаца	0 (не используется)
Межстрочный интервал	Множитель, равный 1 - 1,15

В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается уменьшать размер стандартного шрифта до 12, 13 пт.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

11. При оформлении документов для разделения расположенных рядом реквизитов документа используются интервалы в виде пустых строк. Могут использоваться интервалы между реквизитами документов размером в одну, две, три и более пустых строк, например:



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

Страницы документа (кроме первой) нумеруются на лицевой стороне арабскими цифрами. Номер страницы вставляется в верхний колонтитул и выравнивается по центру. Расстояние от верхнего края страницы до верхнего колонтитула должно быть 1,25 см. Для номера страницы используется стандартный шрифт. Выделение номера страницы слева и справа с помощью дефисов и других символов не допускается.

В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается изменять значение межстрочного интервала (множителя) в диапазоне от 1 (одинарный межстрочный интервал) до 1,5 (полуторный межстрочный интервал).

Допускается создание документов (письма, соглашения и тому подобное) 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.

Текст постановления, распоряжения печатается на одной стороне бланка.

13. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст документа (правового акта, распорядительного документа) может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзац. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, после которой ставится точка, наименование (заголовок), который выравнивается по центру. После наименования раздела точка не ставится.

Номер раздела должен быть отделен от последующего наименования раздела символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация разделов сквозная (в пределах всего документа).

Раздел может быть разделен на подразделы. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка и имеет наименование.

Нумерация подразделов ведется в пределах раздела.

Подраздел может делиться на пункты, которые имеют порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка; не имеет наименования (заголовка). Нумерация пунктов сквозная (в пределах всего документа).

Пункты могут делиться на подпункты, которые имеют порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой, после которой точка не ставится; не имеет наименования (заголовка).

Пункты могут подразделяться на подпункты после знака двоеточия. Текст подпунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Текст последнего подпункта в пределах пункта заканчивается точкой. Номер подпункта должен быть отделен от последующего текста подпункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация подпунктов ведется в пределах пункта.

Возможно включение глав. Слово «Глава» печатается с прописной буквы и абзацного отступа, нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка, например:

Глава 2. Оформление документов

Главы могут делиться на параграфы. Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка, например:

Глава 1. Общие положения

§ 1. Основные принципы деятельности и внутреннее устройство

В случаях, когда текст правового акта небольшой, его можно не делить на главы. В этом случае возможно деление правового акта на статьи.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; обычно имеет наименование, но может его и не иметь.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом, например:

Статья 8

Необходимо учитывать, что объем статьи документа (правового акта) не должен затруднять восприятие ее содержания.

14. Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, подписанных заместителем Главы и (или) руководителем структурного подразделения Администрации, подготовившего проект, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2. Виды документов Администрации

15. Нормативные правовые акты:

- постановления Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области, имеющие нормативный характер;
- постановления Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области, имеющие нормативный характер.

Рекомендуемый образец приведен в [Приложении 2](#).

16. Распорядительные документы:

- постановления Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области, имеющие ненормативный характер;
- постановления Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области, имеющие ненормативный характер;
- распоряжение Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области, имеющие организационно-распорядительный и (или) индивидуальный характер;
- распоряжение Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области, имеющие организационно-распорядительный и (или) индивидуальный характер;
- приказы структурных подразделений Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области;
- перечни поручений Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области.

Распоряжениями и приказами оформляются решения персонального характера (в том числе кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам, рассчитанным на разовое выполнение, применение.

Рекомендуемый образец приведен в [Приложении 3](#).

Распоряжения, издаваемые Главой Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее – Глава округа), Администрацией имеют обязательную силу для должностных лиц, муниципальных учреждений, которым распоряжение адресовано.

Перечни поручений Главы округа обязательны для исполнения ответственными должностными лицами.

17. Организационные документы.

Для осуществления деятельности Главы округа, Администрации используются организационные документы.

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции Администрации, устанавливающие ее структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений Администрации, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся:

- положения, правила, инструкции, регламенты;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- протоколы (выписки из протоколов);
- заявления;
- план, отчет;
- акты;
- договоры (соглашения, контракты);
- служебные письма;
- записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные);
- телеграммы (телефонограммы);
- доверенности.

1) Положения регламентируют порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), подписываются заместителем Главы Администрации и утверждаются Главой округа в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положения имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и основные задачи, полномочия, организация деятельности.

Порядок подготовки проекта положения соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

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.

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы.

Правила, регламенты и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта правил, регламентов и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Текст проекта положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

2) Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав органа местного самоуправления с указанием должностных окладов работников.

В штатном расписании указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, фонд оплаты труда.

3) Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и тому подобное. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

Должностная инструкция доводится до сведения работников под расписку.

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

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

В вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

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, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись «постановление (решение) №__ прилагается».

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно

по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

Основные реквизиты протокола:

- наименование органа, проводившего совещание (заседание);
- наименование вида документа: «Протокол», которое отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками;
- вид совещания (заседания);
- место проведения совещания (заседания) указывается при необходимости;
- дата и номер протокола, пишутся на одной строке;
- основная часть (текст) протокола;
- подписи председательствующего на совещании (заседании), секретаря или должностного лица ответственного за проведение совещания (заседания).

Протоколы могут издаваться в краткой форме. Рекомендуемый образец приведен в [Приложении 4](#).

5) Заявление - это документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявления, составляемые сотрудниками, должны быть оформлены на стандартном листе бумаги. Заявление должно быть подписано собственноручно сотрудником.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («прошу рассмотреть...», «прошу перевести...»). Форма изложения заявления свободная. Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

6) План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

7) Отчёт - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

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

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

8) 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 именительном падеже), его номер и дату.

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.

9) Договоры, соглашения, контракты, заключаемые Администрацией, готовятся и оформляются в рамках её компетенции в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также поручениями Главы округа.

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

10) К служебной переписке относятся официальные документы информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности органов местного самоуправления, организаций и граждан: деловые (служебные) письма, телеграммы, факсограммы (факсимильные сообщения), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

Служебные письма в Администрации готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области, Главы округа, заместителей Главы Администрации;

как исполнение поручений Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, Главы Зубцовского округа, заместителей Главы Администрации в связи с обращениями граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Главы округа;

как ответы на запросы юридических и физических лиц;

как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по обращениям граждан - действующим законодательством.

Срок подготовки ответного письма, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

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

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

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, «Администрация считает...». Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Для писем-ответов обязателен реквизит, содержащий ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, при этом в тексте документа указанная ссылка опускается.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях.

Ответное письмо должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией.

Рекомендуемый образец приведен в [Приложении 5](#).

11) Служебная записка (форма внутренней переписки) - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных должностных лиц.

Докладная записка - составляется при необходимости уведомления 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 и служебной записок может состоять из двух частей. В первой части 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.

Докладные и служебные записки регистрируются в общем отделе, а также в структурных подразделениях лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Пояснительная записка - документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки оформляются рукописным способом, подписываются составителем (автором) и хранятся в личном деле.

Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

12) Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма направляется при необходимости срочной передачи информации (с запрещением передачи информации ограниченного распространения).

Оформление телеграмм производится в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

13) Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи, текст которого записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются Главой округа или руководителем структурного подразделения, или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

14) Факсимильное сообщение (факсограмма) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам связи.

С помощью средств факсимильной связи передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

15) Стенограмма - дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

Текст стенограммы (выписки из стенограммы) оформляется в соответствии с требованиями Правил к оформлению протокола.

16) Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица) перед третьими лицами.

Официальные (служебные) доверенности, выдаваемые муниципальным органом своему представителю на совершение сделок, представление интересов муниципального органа или выполнение других действий, готовятся и оформляются структурными подразделениями

Администрации.

Доверенность составляется в произвольной форме, должна иметь дату составления и номер.

В тексте доверенности указываются, как правило, должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой проводятся действия по доверенности; вид производимого действия; срок действия доверенности; образец подписи лица, получившего доверенность. Доверенность может содержать разрешение или запрет на дальнейшее передоверие.

Доверенности представляются на подпись Главе округа.

Проекты доверенностей визируются в нижнем поле лицевой стороны второго экземпляра (визового) документа исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, заместителем Главы Администрации, курирующим подразделение, начальником юридического отдела.

Подпись на доверенности заверяется оттиском гербовой печати, после чего подлинник документа передается на регистрацию в общий отдел.

Порядок и сроки хранения доверенностей устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

После оформления новой доверенности предыдущая доверенность, находившаяся у должностных лиц, подлежит передаче в общий отдел, где подшивается в дела вместе с имеющимися там визовыми экземплярами.

3. Состав и оформление реквизитов документов

18. Документы, создаваемые Администрацией, должны содержать реквизиты, расположение и оформление которых устанавливаются настоящей Инструкцией.

В состав реквизитов документов Администрации входят:

- герб Зубцовского муниципального округа Тверской области;
- наименование органа местного самоуправления;
- должность высшего должностного лица - автора документа;
- справочные данные об органе местного самоуправления;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись должностного лица;
- гриф согласования;
- виза;
- гриф утверждения;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- идентификатор электронного документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки о срочности документа: «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно», «Подлежит возврату».

19. Герб Зубцовского муниципального округа Тверской области является обязательным реквизитом в документах, который воспроизводится в соответствии с Положением о гербе Зубцовского муниципального округа Тверской области, утвержденным Решением Думы Зубцовского муниципального округа Тверской области от 22.12.2022 № 50 на бумажных бланках документов установленного образца, а также на электронных шаблонах бланков в системе МСЭД.

20. Наименование органа местного самоуправления, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области.

Наименование структурного подразделения Администрации, являющегося инициатором подготовки документа, должно соответствовать официальному его наименованию, закрепленному в Положении о нём.

21. Справочные данные Администрации, структурного подразделения Администрации указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и другие сведения по усмотрению Администрации, структурного подразделения Администрации.

Составные части почтового адреса на бланках писем указываются в последовательности, установленной пунктом 22 Приказа Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

22. Наименование вида издаваемого документа (например, постановление, распоряжение, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

23. Место составления или издания документа (например, «г. Зубцов») указывается на бланках документов Администрации, за исключением бланков писем.

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

Дата документа проставляется секретарем Главы округа или общим отделом при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (например, докладная записка, служебная записка, заявление и др.).

Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и т.д.) датируются.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в их тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

При указании в тексте документа ссылок на исходящие регистрационные номера и даты документов следует воспроизводить указанные реквизиты в том же формате, который использован в реквизитах соответствующих писем.

Для написания даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например:

10.08.2020, 05.03.2020, при этом слово «г.», «года» не указывается.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом:

10 августа 2020 г., 5 марта 2020 г., 29 сентября 2020 года.

25. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

26. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка ответного письма и проставляется на документе после его регистрации.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

27. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

В состав реквизита «адресат» могут включаться: наименование организации, наименование структурного подразделения организации, должность, фамилия и инициалы имени и отчества лица, которому адресуется документ, а также почтовый адрес.

Каждая из составных частей реквизита «адресат» печатается с новой строки и отделяется от других составных частей одной пустой строкой. Знаки препинания между ними не ставятся, но сохраняются в середине строк.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или их структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство Тверской области
или
Администрация Губернатора
Тверской области

Этот способ адресования применяется, как правило, в том случае, если автору документа неизвестно, какому конкретному должностному лицу или структурному подразделению отправляемый документ должен поступить на рассмотрение (исполнение).

Документ может быть адресован структурному подразделению организации (управлению, отделу и тому подобное). Это ускоряет обработку документа при его получении и доведении до конкретного исполнителя. В этом случае в реквизите "адресат" в именительном падеже указывается наименование организации и ниже - соответствующего структурного подразделения, например:

Администрация Губернатора
Тверской области
Управление делопроизводства
и документооборота

Если документ адресован конкретному должностному лицу, то наименование должности, включающее наименование структурного подразделения государственного органа

или организации, и фамилия получателя указываются в дательном падеже, а перед ними в именительном падеже - наименование государственного органа организации. Фамилия должностного лица отделяется от должности одной пустой строкой, например:

Министерство молодежной политики
Тверской области
Заместителю министра

Петрову И.О.

Если должностное лицо, которому адресуется документ, является руководителем государственного органа или организации, то реквизит «адресат» оформляется иначе. Наименование организации в этом случае входит в наименование должности, которая пишется в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Мосэнерго"

Петрову И.О.

или

Главе городского округа
Красногорск Московской области

Петрову И.О.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией, например:

Начальнику Генерального штаба
Вооруженных сил
Российской Федерации – первому
заместителю министра обороны
Российской Федерации
генералу армии

Петрову И.О.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения государственного органа его работниками, наименование организации не указывается, например:

Начальнику отдела образования

Петрову И.О.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Руководителям организаций и
предприятий

Зубцовского муниципального округа
Тверской области

В состав реквизита «адресат» может включаться также почтовый адрес, элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной пунктом 22 Приказа Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес указывается в реквизите «адресат» ниже всех остальных составляющих этого реквизита с интервалом в одну пустую строку, например:

Государственное казенное
учреждение Московской области
"Московский областной центр
информационно-коммуникационных
технологий"

ул. Железнодорожная, д. 26, кв. 24
г. Красногорск
Московская область, 143406

Почтовый адрес всегда указывается при адресовании документов разовым корреспондентам (то есть тем, с которыми не ведется постоянная переписка) и физическим лицам.

В соответствии с этими правилами определяется также необходимость указания почтового адреса в списке рассылки.

При написании почтового адреса допускается использование общепринятых сокращений: п/о (почтовое отделение), в/ч (войсковая часть), обл. (область), г. (город), с. (село), р-н (район), пл. (площадь), ул. (улица), б-р (бульвар), наб. (набережная), ш. (шоссе), пер. (переулок), пр. или пр-т (проспект), пр-д (проезд), д. (дом), корп. (корпус), стр. (строение), кв. (квартира). В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир символ «№» не ставится, дробные номера пишутся через косую черту (например, д. 22/66), при литерном написании буква пишется слитно с цифрой (например, 16а).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, адрес, например:

Степановой А.Ф.

Пироговская ул., д. 82, кв. 172
г. Москва, 117393

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

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

Реквизит «адресат» не должен содержать более 4 адресатов, которые располагают один под другим, через интервал в одну пустую строку. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При конвертировании экземпляров документа подчеркивается конкретный адресат. В случае если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам и является ответным,

первым пишется адресат - автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

Не допускается указывать нескольких адресатов на документе при направлении его в вышестоящий орган, кроме случаев, когда это определено соответствующим поручением вышестоящего органа.

Если документ направляется более чем в 4 адреса, то на каждом экземпляре проставляется только один адресат, а полный перечень адресатов включается в список рассылки документа. Список рассылки составляется исполнителем документа.

При рассылке приглашений на мероприятия список рассылки разрешается упорядочивать по фамилии адресата.

28. Заголовок к тексту - краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например:

Распоряжение (о чём?) - О создании аттестационной комиссии.

Карточка (чего?) учёта движения основных средств.

Инструкция (кого?) - Должностная инструкция ведущего эксперта.

Письмо (о чём?) - Об оказании консультативной помощи.

Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

В заголовке к тексту разрешается использовать общепринятые аббревиатуры, сокращения слов и словосочетаний.

Заголовок к тексту документа (правового акта) печатается с прописной буквы стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, без точки в конце фразы и выравнивается по левому краю.

К ответам на обращения граждан заголовки не составляются.

29. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Если в нормативном правовом акте и распорядительном документе неоднократно употребляется, то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращенное наименование, например:

«В соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее - Инструкция)».

Текст документа помимо связного текста может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

Текст документа (например, служебного письма), как правило, состоит из трех частей.

В преамбуле, или вводной части, содержится информация о причинах составления письма. Обычно во введении приводятся ссылки на факты, сообщающие адресату необходимую для восприятия основной части письма информацию. Также во вводной части при необходимости даются ссылки на ранее изданные нормативные акты или документы по данному вопросу.

Содержание основной части определяется типом документа. Здесь формулируется основная цель документа, излагаются аргументы, доводы, сведения о фактах, ссылки на источники информации, описывается положение дел, сложившаяся ситуация, приводятся их анализ, доказательства.

В заключительной части письма излагаются выводы, предложения, просьбы, отказы,

решения, напоминания, требования и так далее.

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

распоряжения, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также фразой этикетного характера.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа (на бланке письма должностного лица):

«Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...»;

«Прошу Вас представить данные о...»;

«Считаю возможным принять участие в...»;

«Направляю...»;

третьего лица единственного числа:

«... комиссия постановила...»;

«Администрация не считает возможным...»;

первого лица множественного числа:

«Просим представить данные о...»;

«Представляем на рассмотрение и утверждение проект...»;

в протоколах:

«слушали...»;

«выступили...»;

«решили (постановили)» – если документ подписывается двумя лицами и более.

В текстах нормативных правовых и распорядительных актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В текстах документов, подготовленных на основании нормативных правовых и распорядительных актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти - автором документа, указывается наименование вида этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с распоряжением Губернатора Тверской области от 24.08.2015 № 260-РГ «Об утверждении Положения об отделе по делам несовершеннолетних Администрации Губернатора Тверской области»;

«В соответствии с Положением о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 13.06.2012 № 820/19 «Об утверждении Положения о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Тверской области и установлении штатной численности Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Тверской области».

При ссылке на дату выпуска документов не допускается использование таких сокращений, как с.г. (сего года), т.г. (того года).

Если в тексте обозначение даты состоит только из года, слово «год» пишется полностью:

«Муниципальная программа... на 2020 год».

В остальных случаях разрешается использовать сокращения:

«г.» (год), «гг.» (годы).

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом:

«в мае 2020 г.», «в апреле-мае 2020 г.», «в I квартале 2020 г.», «в III-IV кварталах 2020 г.», «во втором полугодии 2020 г.».

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся:

в I квартале (но не в I-м квартале).

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом:

«за 4 месяца 2020 года», «в 2020 году», «с 2019 по 2020 год», «в 2019-2020 годах», «до 2020 года», «по состоянию на 02.02.2020» (без слова «включительно»).

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:

в 2019/2020 учебном году, отчетный 2019/2020 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, например:

«освободить от взимания подоходного налога в 2019-2020 гг.».

Для написания чисел используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.:

«50 тыс. рублей», «17 млн. рублей», «130 млрд. рублей».

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например:

XX век, XX-XXI века, I квартал, IV квартал, XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН; XXII Олимпийские зимние игры в Сочи.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа:

«36,5 метра», «108,2 метра», но «36,5 тыс. метров».

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом:

«85-летие», «в 3-месячный срок», «10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны».

Знаки номера, параграфа, процента, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента и тому подобное также пишутся словами.

Знаки №, §, % и тому подобное при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например:

«№ 1-5», «§ 1 и 2», «25-30%».

Наращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных:

«сотрудник 1-го отдела», «1-й вагон из центра», «5-й уровень сложности», «занять 2-е место», «в начале 2000-х годов», «436-й маршрут автобуса»;

при записи количественных числительных:

словарь в 4 томах, работа 2 сотрудников, программа из 12 мероприятий;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобное, если родовое слово (том, глава) предшествует числительному:

на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

Наращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук:

5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Наращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный:

5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них:

1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой,

точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного:

1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается: только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое:

50-60-е годы, в 80-90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные:

в 11-м - 20-х рядах.

При направлении документа (служебного письма, аналитической, докладной или служебной записки) в адрес конкретного должностного лица, как правило, используются фразы этикетного характера (персональное обращение к адресату), которые пишутся в начале документа перед текстом. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Дмитрий Борисович!
Уважаемая Марина Владимировна!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемые господа!
Уважаемая госпожа Захарова!

Этикетные фразы перед текстом документа отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, а от основного текста документа - одной пустой строкой.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

Для оформления документов используются парные символы кавычек <<елочки>>. Парные символы кавычек "лапки", "компьютерные кавычки" (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда», ООО «Компания «Металлинвест»;

Закон Московской области № 195/2015-03 «О внесении изменений в Закон Московской области «О гербе Московской области».

При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами (1941-1945, XVI-XVII), пробелами не отделяется.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого «висячего» дефиса: «ветхие одно- и двухэтажные дома»).

При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ «неразрывный дефис».

При использовании в тексте документа перечислений (списков) не допускается использование маркированных списков (выделенных с помощью символов «дефис», «тире» или других маркеров). При создании перечислений (списков) используется абзац со стандартными параметрами, включая абзацный отступ размером в 1,25 см.

Текст каждого пункта в списке пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.

Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;
в функции, близкой к функции союзов «и» и «или», как знак альтернативности понятий, например:

«добавление/изменение данных о планируемых заседаниях Администрации...»,
«обновление версий ОПО и/или СПО»;

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например:

«по соотношению параметров цена/качество...»;

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например:

ц/га (центнеров на гектар), об./мин. (оборотов в минуту), руб./месяц (рублей в месяц);

вместо словосочетаний или сложных слов, например:

а/я (абонентский ящик), р/с или р/сч (расчетный счет);

в этих случаях после сокращенных элементов слов точки не ставятся.

Косая черта не отделяется от слов пробелами слева или справа.

Неразрывный пробел - это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва):

между инициалами имени и отчества и фамилией («А.С. Пушкин»); после географических сокращений («г. Одинцово», «р-н Ступинский») или в написании элементов почтового адреса («ул. Маршала Жукова, д. 28, корп. 1, кв. 166»);

между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 10»);

между числами и относящимися к ним единицами измерения или счетными словами («120 руб.», «2014 г.», «гл. IV», «п. 19»);

между словесными и цифровыми выражениями при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат (15 августа 2014 года; 8 Марта);

между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырехзначных чисел («выплачено 1 823 руб.», «в одном мегабайте содержится 1 048 576 байт»);

Для вставки символа «неразрывный пробел» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш "Ctrl" + "Shift" + "Пробел".

Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку.

При оформлении документов в государственных органах не допускается:

разрывать по строкам элементы даты и номера документа при использовании ссылок в

тексте документа;

оставлять в конце строки предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные).

Для вставки принудительного разрыва строки в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш "Shift" + "Enter".

30. Приложения оформляются на стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 и должны иметь все необходимые реквизиты.

Приложения к проекту правового акта являются его составной и неотъемлемой частью и оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением правил оформления, установленных для текста проекта правового акта. В тексте проекта правового акта ссылки на все приложения обязательны.

Приложения могут быть трёх видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими нормативными правовыми актами и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, приказами);

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется в виде слова «Приложение:» (всегда в единственном числе) с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа, располагается ниже основного текста документа и отделяется от него одной пустой строкой.

Допускается оформление реквизита «Отметка о наличии приложения» с переходом на отдельный лист (без текста документа).

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов одного экземпляра приложения и количество экземпляров приложения (со строчной буквы), например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. Наименование приложения пишется со строчной буквы без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по горизонтали по ширине колонки, например:

Приложение: положение об Управлении образования на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с точкой (без закрывающей скобки), указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Наименования приложения при наличии нескольких приложений пишутся с прописной буквы, например:

Приложение: 1. Предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота на 3 л. в 1 экз.
2. Таблица соответствия резолюций на 1 л. в 1 экз.
3. Примеры подготовки проектов типовых резолюций на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов), например:

Приложение: техническое задание на разработку модуля «Электронный архив» в 2 экз.

В случае определения по тексту документа его сокращенного наименования, под словом «Приложение» печатаются слова «к (сокращенное название документа)».

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации (дискеты, флэш-накопители, жесткие магнитные диски, CD-ROM, DVD-ROM и тому подобное), то оно оформляется следующим образом:

Приложение: CDR-диск.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства финансов Московской области от 05.06.2014 № Исх-2967/12-02 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении располагается на первом листе приложения и оформляется следующим образом: вверху справа размещается слово «Приложение (номер приложения)». Под словом «Приложение» печатаются слова «к (название документа)», под ними - наименование основного документа, его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Одно приложение не нумеруется (приложение к постановлению...). Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами без использования символа «№» (Приложение 1, Приложение 2 и так далее) в порядке упоминания их в тексте проекта правового акта, распорядительного документа.

На приложениях к служебным письмам отметка о приложении в правом верхнем углу (Приложение 1, Приложение 2 и так далее) не пишется.

В случае утверждения проектом правового акта какого-либо документа (положение, регламент, перечень мероприятий и тому подобное), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова «Утвержден», «Утверждена», «Утверждены» или «Утверждено», согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего проекта правового акта в творительном падеже, его даты, регистрационного номера, например:

Утвержден
постановлением Администрации
Зубцовского муниципального округа
от _____ № _____

Все приложения, относящиеся к документу, подписываются заместителем Главы либо руководителем структурного подразделения Администрации подготовившего проект.

31. Реквизит «Подпись должностного лица» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалов имени и отчества и фамилии). Инициалы печатаются перед фамилией на уровне последней строки наименования должности.

Между инициалами и фамилией ставится пробел или неразрывный пробел.

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от предыдущего реквизита документа двумя пустыми строками.

Реквизит «Подпись должностного лица» оформляется с использованием одинарного межстрочного интервала. Наименование должности выравнивается по горизонтали по левому краю (без абзацного отступа), инициалы и фамилия - по правому краю.

Если подписывается документ, изготовленный на бланке письма органа местного самоуправления, то наименование должности в подписи указывается кратко (без повторения в ней наименования органа, которое уже фигурирует вверху на бланке), например (с использованием бланка письма Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области):

Заместитель Главы Администрации

(подпись)

И.О. Фамилия

Если изготавливается многостраничный документ, и подпись должностного лица ставится не на первой странице (бланке письма), то в подписи указывается полное наименование должности.

При подписании документов на бланке должностного лица должность подписавшего не указывается, за исключением нормативных правовых актов и распорядительных документов.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Каждая последующая подпись отделяется от предыдущей одной пустой строкой.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей или не подчиненными по должности их подписи располагаются на одном уровне.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и тому подобное) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе коллегиального органа в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

(подпись)

И.И. Сидоров

Члены комиссии

(подпись)

К.М. Петров

(подпись)

С.В. Иванов

(подпись)

В.А. Кузнецов

Если должностное лицо, на подпись которому представляется проект письма, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Реквизиты «Подпись» и/или «Гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист. Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

32. Согласование проекта документа с другими структурными подразделениями Администрации интересы которых в нем затрагиваются, оформляется с использованием грифа согласования документа.

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 документа печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левому краю и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, инициалов имени, отчества, фамилии, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
Зубцовского муниципального округа
Тверской области

(подпись)

И.О. Петров

Если согласование осуществляют служебным письмом, протоколом коллегиального органа и тому подобное, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования
Московской области
от 26.01.2020 N 01-18/155

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания координационного
совета Главного управления региональной
безопасности Московской области
от 20.01.2020 N 10

При наличии двух или трех грифов согласования (если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов, учреждений) их располагают на одном уровне, при большем количестве - двумя вертикальными рядами, либо на отдельном листе согласования, на котором указывается, к какому документу он относится: наименование, автор, дата, номер. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

33. При согласовании проекта документа используется собственноручная виза и/или электронная подпись в системе МСЭД.

Срок визирования проектов правовых актов и распорядительных документов каждым должностным лицом не должен превышать трёх рабочих дней.

Собственноручная виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник юридического отдела

(подпись)

И.О. Фамилия

При наличии замечаний, разногласий к документу (проекту нормативного правового акта) визу оформляют на отдельном листе следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

(подпись)

И.О. Фамилия

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Правовые заключения (замечания) подшиваются к первому экземпляру правового акта и являются документами постоянного срока хранения.

Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

При согласовании проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов осуществляется оформление виз документа на листе согласования.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного правового акта и распорядительного документа (но не на приложении к ним). Рекомендуемый образец приведен в [Приложении 6](#).

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

«Имеются замечания» («Согласен с учетом замечаний», «Замечания прилагаются» и др.). При этом визу оформляют следующим образом:

Начальник Управления
образования Администрации

Замечания прилагаются
(подпись)

И.О. Фамилия

Замечания, мнения о проекте документа излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, датируются и передаются исполнителю. Замечания докладываются должностному лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого помещается в дела, визы проставляют на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

На внутренних информационно-справочных документах (например, докладных записках, служебных записках, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и приложения к нему.

34. Утверждение документа осуществляется после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с даты его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: изданием нормативного правового акта или распорядительного документа, или одним или несколькими должностными лицами. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зубцовского
муниципального округа
Тверской области

_____ И.О. Фамилия
дата

Составные части реквизита (должность и подпись утверждающего лица) отделяются друг от друга одной пустой строкой.

При утверждении документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Глава Зубцовского
муниципального округа
Тверской области

_____ И.О. Фамилия
Дата

Глава городского
округа Зубцов
Тверской области

_____ И.О. Фамилия
Дата

35. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

36. Копия документа, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, или выписка из документа, подлинник, которого находится в общем отделе, должны быть заверены заведующим общего отдела, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику документа.

Копия документа, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, или выписка из документа, подлинник, которого находится в структурном подразделении Администрации согласно Номенклатуре дел, должны быть заверены уполномоченным лицом либо руководителем структурного подразделения Администрации, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику документа.

На первом листе копии документа в правом верхнем углу пишется слово «Копия».

Для свидетельствования верности копии (выписки) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Верно
Заведующий общим отделом (подпись) И.О. Фамилия
дата печать
или

Верно
Начальник отдела образования (подпись) И.О. Фамилия
печать

При заверении копии документа отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью без воспроизведения герба Зубцовского муниципального округа - печать «Для документов».

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются и нумеруются и на обороте последнего листа документа, захватывающего окончание нити, с наклейкой из бумаги с заверительной надписью без слова «Верно» (допускается использовать стандартный шрифт размером 10 пт или 12 пт), например:

Пронумеровано и прошнуровано 10 (десять) листов.
Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
Дата

37. Отметка об исполнителе документа печатается в левом нижнем поле (колонтитуле) лицевой или оборотной стороны последнего листа документа без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Для написания реквизита «Отметка об исполнителе»

используется стандартный шрифт размером 10 пт. При использовании нижнего колонтитула расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула должно быть 1,25 см.

При оформлении исходящих писем за подписью Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области отметка об исполнителе всегда печатается на оборотной стороне последнего листа письма.

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его служебного телефона, например:

Фамилия, имя, отчество
8 498 602-29-71

Номера телефонов следует записывать в принятом в Российской Федерации полном федеральном формате, используя код региона и отделяя дефисом справа налево по две цифры и оставляя три последних цифры в семизначном номере: 498 602-29-71. Вместо дефиса при написании номеров телефонов можно использовать пробел, например:

Фамилия, имя, отчество
8 498 602 29 71

38. Резолюция - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указания по исполнению документа.

Резолюция оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части, на свободной от текста части документа), на специальном бланке для поручений руководителя (заместителей руководителя) формата А6, в верхнем поле которого указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция, или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Рекомендуемый образец приведен в [Приложении 7](#).

В резолюции определяются должностные лица, которым поручено выполнение задания, проведение анализа, подготовки предложений, письма-ответа и прочее.

Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей поручения содержание поручения (при необходимости), срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания.

При наличии нескольких исполнителей, когда конкретный исполнитель поручения не указан, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. На ответственного исполнителя возлагается обязанность обобщения информации, полученной от соисполнителей, и координации их работы, а при необходимости, созыв соисполнителей.

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

Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в МСЭД должно соответствовать указанным требованиям. В обязательном порядке должен быть указан ответственный исполнитель и срок исполнения документа.

Резолюция, оформленная в МСЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

39. Контроль исполнения подразумевает под собой постановку документа на контроль.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом «Контроль» или аналогичным штампом в левом верхнем поле документа или установленным

сроком исполнения, указанным в поручении.

40. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ, подписи руководителя структурного подразделения Администрации, в котором исполнен документ или исполнителя документа или работника общего отдела.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например:

«Направлен ответ (дата), (№)», «Проведена консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта»

и тому подобное. Сведения указываются в начале отметки, например:

Заявителю дан ответ
от 26.01.2020 № юр 23562/03-06.
В дело № 03-06
(подпись) И.О. Фамилия
27.02.2020
или
Издан приказ от 28.02.2020 № 120
«О создании рабочей группы по развитию МСЭД».
В дело № 01-46
(подпись) И.О. Фамилия
29.03.2020

Отметка об исполнении документа или снятии документа с контроля ставится по истечении срока и проведении всех необходимых мероприятий, когда контрольный орган докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции:

«Выполнено, с контроля снять» или «Продолжить контроль до устранения недостатков».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится на свободном поле в левом нижнем углу документа и может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

41. Отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. В системе МСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

Отметка о поступлении документа может наноситься вручную в виде штампа на лицевой стороне первого листа документа на бумажном носителе.

42. При создании электронных образов страниц документа система МСЭД автоматически формирует в нижнем колонтитуле каждой страницы документа идентификатор электронного документа в следующей форме:

Документ создан в электронной форме. № Исх-8667/13-06-01 от 15.06.2015.
Исполнитель: Иванов А.Б.

Страница 1 из 2. Страница создана: 15.02.2020 11:50

III. Нормативные правовые акты Зубцовского муниципального округа Тверской области

43. Муниципальный нормативный правовой акт (далее - правовой акт, акт) является одним из видов нормативных правовых актов и характеризуется всеми свойствами правовых актов.

Правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме органом местного самоуправления в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющих общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

44. Правовые акты обладают рядом признаков:

1) устанавливают правила поведения людей, обязательные для исполнения неопределенным кругом лиц на всей территории муниципального образования, и рассчитаны на неоднократное применение;

2) правовые акты носят подзаконный характер;

3) правовые акты имеют официальный характер, выражают волю граждан муниципального образования или волю органа местного самоуправления, должностного лица и влекут юридические последствия;

4) волеизъявление субъектов муниципального права становится правовым актом при условии соблюдения процедуры его надлежащего оформления, принятия и официального опубликования (обнародования).

45. Правовые акты Зубцовского муниципального округа Тверской области не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также конституциям (уставам), законам, иным нормативным правовым актам Тверской области и Уставу Зубцовского муниципального округа Тверской области.

46. К нормативным правовым актам Зубцовского муниципального округа Тверской области относятся:

1) Устав Зубцовского муниципального округа;

2) правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

3) нормативные и иные правовые акты Думы Зубцовского муниципального округа;

4) постановления и распоряжения Главы Зубцовского муниципального округа;

5) постановления и распоряжения Председателя Думы Зубцовского муниципального округа;

6) постановления и распоряжения Администрации Зубцовского муниципального округа, приказы и распоряжения структурных подразделений Администрации Зубцовского муниципального округа.

1. Подготовка, структура и оформление проектов муниципальных нормативных правовых актов

47. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены не вступивших в силу правовых актов.

48. Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения, признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Предложения об изменении, признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст разработанного проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта предложений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим структурным подразделениям подготовить соответствующие проекты правовых актов.

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных

изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

49. Постановление - нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, правил.

50. Проект правового акта подлежит согласованию с заместителем Главы Администрации, который курирует заинтересованное структурное подразделение Администрации и должностными лицами Администрации, если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся их, а также, заместителем Главы Администрации, управляющим делами, начальником юридического отдела. Согласование правового акта оформляется визами.

51. Подготовка проекта правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

52. Подготовленный проект правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Тверской области и завизирован начальником юридического отдела.

Юридическим отделом проводится юридическая оценка, антикоррупционная экспертиза правовых актов, правовая экспертиза правовых актов, распорядительных актов и документов, составляющих правовую основу взаимодействия Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, юридическими лицами (договоры, соглашения, протоколы, контракты и иные подобные документы), а также выявляются признаки нормативности и необходимости включения его в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Тверской области, о чем ставится соответствующая запись на листе визировки.

53. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Правовой акт должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его форме и содержанию.

Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются стандартным шрифтом с абзацным отступом, первая страница правового акта оформляется на бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст печатается на одной стороне листа.

54. Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, а также наименований, которые могут быть истолкованы неоднозначно.

Цель наименования правового акта - передать его содержание, обозначить предмет правового регулирования, облегчить его поиск, а также обеспечить проставление ссылок на него при подготовке других правовых актов.

Наименование проекта правового акта отделяется от реквизита «Место принятия» правового акта одной пустой строкой.

Наименование проекта правового акта должно быть кратким, точно передавать его содержание. Наименование может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...» и тому подобное), например:

Постановление (о чем?)

Об утверждении Положения...

Наименование печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным

интервалом и выравнивается по левому краю. Наименование проекта правового акта начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования не ставится.

55. Текст правового акта отделяется от наименования двумя пустыми строками и печатается с использованием параметров стандартного абзаца.

Структура правового акта содержит, как правило, три части:

- вступительную (преамбулу);
- постановляющую (распорядительную) часть;
- заключительную (резолютивную).

Текст проекта правового акта излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двойного толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми.

Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно – Российская Федерация) и тому подобное.

Не допускается для обозначения процентов использовать символ «%» (например, «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до ста процентов»).

56. Преамбула - вступительная часть правового акта, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный акт.

Преамбула может начинаться словами

«В целях», «В соответствии», «Во исполнение», «Руководствуясь», «В связи» и тому подобное.

Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами, например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Федерального закона от _____ № ____ «_____»...

При упоминании в тексте правового акта пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится, например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела «1. Общие положения» приложения к постановлению Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области от _____ № ____ «_____»...

57. Постановляющая (распорядительная) часть проекта правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Преамбула может завершаться словами

«постановляю», в решениях – «РЕШИЛ», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»

при написании которых могут использоваться прописные или строчные буквы, разреженный интервал, после которых ставится двоеточие.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, например:

1. _____ .	(пункт 1)
2. _____ :	(пункт 2)
1) _____ ;	(подпункт 1 пункта 2)
2) _____ .	(подпункт 2 пункта 2)

После скобки точка не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Пункты, содержащие утверждение, должны начинаться глаголом «утвердить» и содержать полное и точное наименование утверждаемого документа.

Пункты, содержащие поручение, должны содержать:
исполнителя поручения;
конкретное поручение исполнителю;
срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме «поручить», «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и тому подобное.

В случае необходимости дать поручение муниципальным учреждениям, иным органам и организациям, не входящим в систему органа местного самоуправления, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например:

1. Образовательным учреждениям Зубцовского муниципального округа обеспечить:

- 1) _____;
- 2) _____.

58. В случае, если проект правового акта должен содержать поручение о его официальном опубликовании, то должна быть следующая формулировка:

«Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Зубцовская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. Если исполнение проекта правового акта предполагает контроль, то в текст проекта правового акта обязательно включается пункт о возложении контроля:

«Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на _____».

(должность) фамилия И.О.

Исключение составляют проекты правовых актов, не требующие контроля за их исполнением. В этих проектах правовых актов пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах проекта правового акта в качестве исполнителя (соисполнителя).

В случае, если Глава округа контролирует выполнение проекта правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

«Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.».

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, что не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль, или наименование его должности). Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

60. В заключительную часть правового акта обычно включаются положения о вступлении в силу правового акта, например:

"Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания."

Если проект правового акта вступает в силу в соответствии с нормами законов (в общем порядке), то пункт о вступлении в силу в текст проекта правового акта не включается.

Если проект правового акта вступает в силу не в общем порядке, то пункт о вступлении в силу обязательно включается в текст правового акта (особый порядок вступления в силу) и может определяться путем указания на событие, которое произойдет в будущем, или на срок, связанный с таким событием, например:

«Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.»

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

«Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.»

«Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»

Вступление правового акта в силу может определяться путем указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна быть в будущем либо в случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется указание на конкретный день вступления в силу, например:

«Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.»

При установлении порядка и сроков вступления правового акта в силу необходимо иметь в виду, что бюджетное и налоговое законодательство имеет особые правила введения в силу актов, регулирующих бюджетные и налоговые отношения.

В части 1 статьи 5 Налогового кодекса Российской Федерации используется, например, такая формулировка: «акты законодательства о налогах вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей».

Например, в соответствии с частью 2 статьи 187 Бюджетного кодекса Российской

Федерации порядок рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения, определенный правовым актом представительного органа местного образования, должен предусматривать вступление в силу решения о бюджете с 1 января очередного финансового года.

Если в статье (пункте) о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц правового акта, в этой статье (пункте) необходимо указать общий срок вступления в силу самого акта за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу этих структурных единиц, например:

«1. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года, за исключением подпунктов 3 и 4 пункта 8 настоящего постановления.».

«2. Подпункты 3 и 4 пункта 8 настоящего постановления вступают в силу с 1 июля 2020 года.».

61. Проект правового акта подписывается Главой округа с указанием инициалов имени, отчества и фамилии либо уполномоченным подписывать соответствующий проект правового акта. При этом указывается полное наименование должности лица, подписывающего проект правового акта, инициалы имени, отчества и фамилия.

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с правилами оформления данного реквизита в пункте 31 настоящей Инструкции.

Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

Датой принятия нормативного правового акта и распорядительного документа является дата его подписания.

Внесение каких-либо изменений в подписанные нормативные правовые акты и распорядительные документы запрещается.

62. Правовые акты могут содержать приложения, которые утверждаются этим правовым актом и располагаются после заключительной части с новой страницы (перечень, правила, регламент, программа, план, график, таблица, схема, изображение, типовая форма документа). Правовой акт и приложение(я) к нему являются единым документом и соответственно обладают равной юридической силой.

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста правового акта, должно содержать ссылку на правовой акт, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа принятия, дата принятия, номер).

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте правового акта.

При наличии приложения ссылка на него в тексте правового акта оформляется словами «прилагается», «приложение», «согласно приложению», «в соответствии с приложением» с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака «№», например:

Приложение
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 02.02.2020 № 32

Рекомендуется избегать включения приложений к приложению правового акта. Исключения составляют случаи, когда необходимо включить информацию с различающимся оформлением (текст и таблицы, таблицы и схемы и т.д.).

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (например, положение, регламент, правила и тому подобное) приложение рекомендуется оформлять одним из следующих способов.

На самом приложении в правом верхнем углу указывается слово «Утвержден» («Утверждена», «Утверждено», «Утверждены»), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий правовой акт, содержащая его реквизиты, и слово «Приложение» не употребляется, например:

Утверждено
 постановлением Главы
 Зубцовского муниципального
 округа
 от 09.08.2019 № 10

63. Указанные требования не распространяются на порядок подготовки и оформления правовых актов, которые являются результатом оказания государственных или муниципальных услуг автоматически сгенерированных в электронном виде и подписанных электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица, а также документов, составляющих правовую основу взаимодействия Администрации с органами государственной власти и органами местного самоуправления (договоры, соглашения, протоколы и иные подобные документы), которые автоматически сгенерированы в электронном виде, и подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица.

2. Порядок оформления муниципальных правовых актов о внесении в них изменений и признании правовых актов утратившими силу

64. Необходимость внесения изменений в правовые акты может возникнуть в связи с приведением правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом Зубцовского муниципального округа, а также устранения пробелов в правовом регулировании или устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

Допускается внесение изменений в наименование, но не в реквизиты муниципального акта.

В случае необходимости изменить реквизиты правового акта потребуется отменить (признать утратившим силу) правовой акт и издать новый.

Внесение изменений в правовой акт оформляется правовыми актами того же вида, каким принят изменяемый правовой акт, в который вносятся изменения (основной).

Изменения вносятся органами местного самоуправления или должностными лицами, к полномочиям которых, на момент изменения правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего правового акта.

Изменения вносятся только в основной правовой акт, с учетом всех предыдущих изменений.

Не допускается внесение изменений в основной правовой акт путем внесения изменений в правовой акт, его изменяющий (то есть правовой акт "О внесении изменений в правовой акт "О внесении изменений в правовой акт").

По общему правилу, если возникла необходимость изменить дату вступления в силу правового акта, то корректировку изменения необходимо внести до наступления первоначальной даты (например, если постановление вступает в силу с 1 января 2020 года, то внести изменение в дату вступления в силу возможно до 1 января 2020 года), например:

Слова «с 1 января 2020 года» заменить словами «с 1 июля 2020 года»

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

Если изменение правового акта влечет изменение в тексте правового акта знаков

препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимых изменений.

Не рекомендуется внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера, поскольку это создаст трудности при внесении последующих изменений.

Внесение изменений в правовой акт в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту» или «во всем постановлении») не допускается.

65. Внесением изменений считается:

замена наименований, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

исключение слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

66. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование проекта правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

В наименовании проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата и регистрационный номер, например:

О внесении изменения в постановление
Администрации Зубцовского
муниципального округа от _____ № ____

67. Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование проекта правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу
постановления Администрации Зубцовского
муниципального округа
от _____ № ____

68. Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения. В этом случае наименование проекта правового акта следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых
постановлений
Администрации Зубцовского
муниципального округа в сфере _____

69. В преамбуле к проекту правового акта о внесении изменения, признании утратившим силу указываются правовое основание, цели, причины принятия проекта правового акта.

Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившими силу...».

В случае признания утратившими силу нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых

утратившими силу, следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст проекта правового акта или оформлять как приложение к проекту правового акта.

Если перечень признаваемых утратившими силу правовых актов представлен в тексте проекта правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу, оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается, например:

Признать утратившими силу:

- 1) постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от _____ № _____ «_____»;
- 2) пункты 1 – 3 постановления Администрации Зубцовского муниципального округа от _____ № _____ «_____».

70. Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

71. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. Если в изменяемый правовой акт ранее были внесены изменения, то указывается последний правовой акт, которым они были внесены, дату и регистрационный номер необходимо указать в скобках после наименования правового акта, в который вносятся изменения, например:

Внести в постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от _____ № _____ «_____» (в редакции от _____ № _____), следующее изменение: пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. _____».

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

в подпункте 1 пункта 2 слова «_____» заменить словами «_____».

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

цифры «4,25» заменить цифрами «15,26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

В случае если необходимо внести изменение в текст путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

пункт 11 после слов « _____ » дополнить словами « _____ ».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом « _____ ».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов, например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) _____».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2.1 или подпункт 5.2), например:

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:
«3.1) _____».

Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта, например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
« _____ ».

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции.

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно, например:

Внести в постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от _____ № _____ « _____ » следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова « _____ » заменить словами « _____ »;
 - 2) пункт 2 дополнить словами « _____ »;
 - 3) в подпункте 1 пункта 3 слово « _____ » исключить;
- подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) _____»;
- 4) пункт 4 признать утратившим силу.

72. Внесение изменений в приложение к проекту правового акта осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения. В этом случае приложение к проекту правового акта оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от _____ № _____
«Приложение 3
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 30.01.2020 № 29/15
(в редакции постановления
Администрации Зубцовского
муниципального округа
от _____ № _____)»

В конце текста приложения необходимо поставить закрывающую кавычку (...").

73. В случае внесения изменений путем утверждения в новой редакции самостоятельного документа (например, положения о комиссии) прилагаемый документ акта оформляется следующим образом:

Утвержден
постановлением Администрации
Зубцовского муниципального округа
от _____ № _____
«Утвержден
постановлением Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 30.01.2020 № 29/15
(в редакции постановления
Администрации Зубцовского
муниципального округа
от _____ № _____)»

74. Внесение изменений в состав комиссии (совет, рабочая группа, совещание и тому подобное) возможно следующими способами:

включение в состав комиссии (исключение из комиссии) определенных лиц;

изменение наименования должности определенного лица;

замена определенной позиции в составе комиссии (в случае если помимо должности в позиции содержится иная информация), например:

1) включить в состав комиссии следующих лиц:

Фамилия И.О. – должность (председатель комиссии)

Фамилия И.О. – должность (секретарь комиссии)

Фамилия И.О. – должность (по согласованию);

2) исключить из состава комиссии Фамилия И.О., Фамилия И.О.;

3) наименование должности Петрова И.О. изложить в следующей редакции:

«начальник управления противодействия коррупции и обеспечения экономической безопасности Управления»;

4) позицию:

«Фамилия И.О. – должность (председатель комиссии)»

заменить позицией следующего содержания:

«Фамилия И.О. – должность (заместитель председателя комиссии)».

3. Правила оформления таблиц в проектах правовых актов и внесения изменений в таблицы

75. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа сразу после первого ее упоминания в тексте.

76. В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста одной пустой строкой и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

77. При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой. Таблица отделяется от последующего текста также одной пустой строкой.

78. В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги формата А3 или А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

79. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Пересечение графы и строки образует ячейку таблицы.

80. Текст таблиц печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать стандартный шрифт размером в 13 пт, 12 пт или 11 пт. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед и после абзаца не допускаются.

81. Заголовки граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка (подзаголовка) графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках (подзаголовках) граф не допускается, за исключением единиц измерения. Подзаголовки граф и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки (подзаголовки) граф выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) - по левому краю.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

82. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

83. Графы таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация граф оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой (строками), содержащей заголовки (подзаголовки) граф. Номера граф выравниваются по горизонтали по центру. При этом графой с номером 1 в таблице обязательно должна быть графа «№ п/п». Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

84. Строки таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в самой первой графе таблицы («№ п/п» - номер по порядку). Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

85. Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный

интервал, выравнивается по вертикали сверху, а по горизонтали - по ширине графы. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю. Короткий текст в ячейках таблицы допускается выравнивать по горизонтали по центру графы.

86. Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы, например:

Таблица

Перечень мероприятий
Администрации Зубцовского муниципального округа,
запланированных на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования мероприятий	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Введение мониторинга состояние водных объектов	2 700,00	Отдел землепользования
2			

87. В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа, например:

« п/п	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	Министерство строительного комплекса Тверской области	218

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок: штук/тонн, тонн/метров и тому подобное, например:

N п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год
1	Грузонесущие контейнеры	штук/тонн	39/14	48/16	50/18

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе».

88. При переносе текста таблицы на другую страницу многострочные заголовки граф рекомендуется не повторять. На всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф, например:

Таблица

Расходы бюджета Зубцовского муниципального округа
на 2020 год на оплату топливно-энергетических ресурсов

№ п/п	Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
1	004	Отдел землепользования и сельского хозяйства	218
2	007	Общий отдел	1 424

2 страница:

Перенос текста таблицы на следующую страницу

№ п/п	Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
4	045	Управление образования Администрации	10 549
5	046	Управление жилищного коммунального хозяйства	1 321

89. При наличии в тексте таблицы ссылки на сноску она оформляется в таблице цифрой или звездочкой. Текст сноски печатается стандартным шрифтом размером 10 пт без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине страницы. Текст сноски печатается под чертой в конце или после таблицы в целом. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно печататься более трех сносок.

Пример таблицы со сносками:

№ п/п	Наименование	Код	Рз	Пр	Сумма (рублей)
1	Управление жилищного коммунального хозяйства ² или (*)	031	-	-	234 956
2		047			30 487

2 или (*)

в части расходов на оплату коммунальных услуг и хозяйственное обслуживание.
Или вместо цифры можно использовать звездочку (*)

90. Если в тексте документа содержится текстовый фрагмент, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он приводится после таблицы, располагается после слова «Примечание.» без абзацного отступа, пишется стандартным шрифтом с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок, например:

№ п/п	Наименование тракторов	Единица измерения	2019 год	2020 год
1	Тракторы - всего	тыс. штук	60	65*

*Включая производство по кооперации.

Примечание. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

91. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк таблиц нумерация строки таблицы не изменяется, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель
1	2	3	4
1	Установки для мойки крупы	4	завод "Металлист"
2	Признана утратившей силу		
4	Итого	16	

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк - 3.1, 5.2 Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в заголовке таблицы слова «___» заменить словами «___»;
 в заголовке таблицы слова «___» исключить;
 заголовок таблицы изложить в следующей редакции: «___»;
 заголовок таблицы после слов «___» дополнить словами «___»;
 в строке 1 слова «___» заменить словами «___»;
 в строке 3 слова «___» исключить;
 в графе 3 строки 4 цифры «___» заменить цифрами «___»;
 строку 2 признать утратившей силу;
 дополнить строкой 1.1 следующего содержания:
 «

1.1	Информирование населения Зубцовского муниципального округа	Проведение открытого конкурса (аукциона) - январь-февраль	Итого	2018-2020
-----	--	---	-------	-----------

»

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в редакции, например:

позицию «Источники финансирования Подпрограммы I по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:» изложить в следующей редакции:

«

1	Информирование населения Зубцовского муниципального округа	Проведение открытого конкурса (аукциона) - июнь-август	Итого	2019-2020
---	--	--	-------	-----------

»

4. Порядок подписания, регистрации, рассылки, публикации и хранения нормативных правовых актов и распорядительных документов

92. При подаче проекта правового акта на подпись Главе округа автор документа должен представить в общий отдел:

- первый экземпляр проекта правового акта, завизированный и согласованный со всеми приложениями, на которые есть ссылка в тексте документа;
- необходимое количество копий проекта правового акта для заверения и рассылки.

93. Подписанные Главой округа проекты правовых актов возвращаются в общий отдел для регистрации, рассылки и хранения.

94. Регистрация документов ведется с 01 января текущего года в порядке возрастания.

Регистрация постановлений Главы Зубцовского муниципального округа состоит из порядкового номера.

Регистрация распоряжений Главы Зубцовского муниципального округа состоит из порядкового номера и буквенного индекса «р».

Регистрация постановлений Администрации Зубцовского муниципального округа состоит из порядкового номера.

Регистрация распоряжений Администрации Зубцовского муниципального округа состоит из порядкового номера и буквенного индекса «р» или для распоряжений по личному составу «к», «о».

Буквенные индексы пишутся после порядкового номера через дефис.

95. Подписанные документы тиражируются согласно списку рассылки, каждый экземпляр документа заверяется печатью «Для документов» и рассылается в течение 3-х дней.

Рассылаются и выдаются на руки лицам, структурным подразделениям Администрации, организациям (согласно рассылке в листе визирования) только копии правового акта.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров возлагается на исполнителя, подготовившего проект правового акта.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляется по запросу.

96. При обнаружении редакционных и технических ошибок замена разосланных экземпляров правовых актов и распорядительных документов может быть произведена только по согласованию с должностным лицом, подписавшим документ.

97. При наличии в правовом акте пункта о публикации в официальных средствах массовой информации (далее - СМИ), при необходимости включения правового акта в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Тверской области (о чем свидетельствует соответствующая запись начальника юридического отдела на листе визировки), исполнитель, подготовивший проект правового акта, направляет его на электронный адрес общего отдела в формате «Word» для размещения и направления в регистр.

98. Правовой акт, завизированный и подписанный соответствующими должностными лицами, зарегистрированный в установленном порядке и имеющий гербовую печать, является подлинником и существует в единственном экземпляре.

Подлинники правовых актов и распорядительных документов хранятся в общем отделе, через пять лет передаются на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

99. Оформление и заверение соответствия копии правового акта и распорядительного документа его подлиннику, в зависимости от места его хранения, осуществляется в общем либо в архивном отделе.

5. Порядок регистрации, контроля исполнения и хранения Соглашений, заключенных органами местного самоуправления

100. Регистрация Соглашений, заключенных органами местного самоуправления Зубцовского муниципального округа с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления, ведется в соответствии с Номенклатурой дел.

101. Подлинники (первые экземпляры) Соглашений хранятся в структурных подразделениях Администрации.

102. Контроль за качеством и полнотой исполнения Соглашений осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации.

IV. Организация документооборота

1. Принципы организации документооборота

103. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

104. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

105. В документообороте Администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

106. В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

107. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО, СЭД).

108. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

109. Прием документов, поступивших в Администрацию осуществляется секретарем Главы округа. Прием документов, поступивших в структурные подразделения возлагается на специалиста, в должностной инструкции которого прописаны данные вопросы.

2. Прием и первичная обработка поступающих документов

110. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;
проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
проверку целостности входящих документов, включая приложения;
уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
проставление отметки о поступлении документа в организацию.

111. Ошибочно доставленные в Администрацию документы возвращаются секретарем Главы округа в отделение почтовой связи. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении

подозрительного почтового отправления докладывается заместителю Главы Администрации, управляющему делами.

112. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

113. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

114. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

115. Входящие электронные документы, обращения, поступившие по электронной почте, через формы для обращений на официальном сайте Зубцовского муниципального округа, посредством СЭД и/или МЭДО также принимаются секретарем Главы округа.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

116. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, соответствует технологии работы с входящими документами.

3. Регистрация входящих документов

117. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем, приведенным в [Приложении 8](#).

118. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз секретарем Главы округа в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

119. Сведения о поступившем документе вносятся в соответствующий журнал, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

120. На всех зарегистрированных документах, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа, проставляется отметка о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа. Штамп наносится не на

текстовой части документа.

121. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем Главы округа после регистрации документов в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем, заместителями руководителя и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между Главой округа, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

122. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение Главы округа (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей Главы Администрации (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим работникам для исполнения.

123. Результаты рассмотрения документа Главой округа, предварительного рассмотрения документа, его заместителями, секретарем оформляются в виде резолюции в соответствии с [Приложением 7](#). При наличии в резолюции нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация (предложения) от других соисполнителей направляется к нему.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарем Главы округа вносятся в соответствующий журнал, после чего исполнители получают документ на бумажном носителе или электронную копию документа.

124. Исполнитель, получивший адресованную ему корреспонденцию по вопросам, не относящимся к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей, направляет его (со служебной запиской о причинах переадресации) заместителю Главы Администрации, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления заместителю Главы Администрации или в структурное подразделение Администрации, если срок его исполнения более 10 дней, и в течение одного рабочего дня при сроке его исполнения менее 10 дней.

4. Организация работы с исходящими документами

125. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на исполнителя документа.

126. Исходящие документы оформляются на бланке и подписываются Главой округа, заместителями Главы Администрации, а также должностными лицами, в соответствии с их компетенцией.

127. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки.

128. Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические

ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись должностным лицам Администрации.

129. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами, подписанные Главой округа или иным уполномоченным им лицом, регистрируются секретарем.

130. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

131. Исходящий документ, подписанный Главой округа или иным уполномоченным им должностным лицом, отправляется по адресу, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

132. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

133. Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии и инициалов, номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне листа документа в левом нижнем углу.

5. Регистрация и прохождение внутренних документов

134. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

135. Проекты распорядительных документов (распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в общий отдел для проверки правильности их оформления заместителем Главы, управляющим делами.

136. Правильно оформленные распоряжения передаются на подпись Главе округа или иному уполномоченному им лицу.

137. Подписанные распоряжения по основной деятельности регистрируются в общем отделе.

Распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

138. Подлинники распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Копии распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

139. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой округа, заместителями Главы Администрации, регистрируются секретарями соответствующих комиссий.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

140. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

141. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Администрации.

142. Объяснительные записки по личному составу, заявления регистрируются в общем отделе.

6. Работа исполнителя с документами

143. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы округа, заместителей Главы Администрации.

144. Руководители структурных подразделений Администрации, работники обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей (как правило - в день поступления), контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса и сохранность документа.

145. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание Главе округа, заместителям Главы Администрации, подготовку к отправке адресату (адресатам).

146. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее) в установленные сроки. Документы с пометкой «Срочно» направляются на исполнение незамедлительно.

146. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:
в ответном письме указать ссылку на номер и дату документа, на который дается ответ;
проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);
на письмах, отправляемых в несколько адресов на бумажном носителе, отметить адрес того адресата, кому посылается данный экземпляр письма;
при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.
Исполнитель определяет вид доставки документа, необходимое количество экземпляров документа.

148. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода по службе работник обязан передать все находящиеся у него документы на бумажном носителе, а также перенаправить находящиеся у него на рассмотрении электронные документы другому работнику по указанию своего непосредственного руководителя.

149. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя руководителя, давшего поручение. Руководитель (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о переносе срока исполнения, после чего новый срок исполнения документа фиксируется в соответствующем журнале.

7. Контроль исполнения документов

150. Контроль исполнения включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

151. Контролю исполнения подлежат правовые акты и распорядительные документы, служебные и информационные документы, обращения граждан и организаций с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

152. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
снятие с контроля документов (поручений);
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и
состоянии исполнительской дисциплины.

153. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по протестам прокурора - не позднее чем через 10 дней со дня его поступления, при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

154. Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

для доработки рассмотренного проекта документа - до пяти рабочих дней;

исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до одного месяца.

155. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены законодательством Российской Федерации.

156. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа или поручения, руководитель структурного подразделения Администрации, на которого возложено исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя служебную записку о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимается руководителем, давшим поручение.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

157. Изменение ответственного исполнителя, на которого возложено исполнение обращения гражданина или организации, возможно только с разрешения руководителя, давшего поручение, в других случаях недопустимо.

158. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения, снятие с контроля обращений граждан и организаций осуществляет секретарь.

159. В органы Администрации и их структурные подразделения еженедельно направляются напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и о тех, срок рассмотрения которых уже истек.

160. Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах и распорядительных документах, указываются в тексте документа и определяются по сроку

исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

161. Снятие с контроля правовых актов, распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении.

Решение о снятии с контроля принимает руководитель, в чьей компетенции находится контролируемый вопрос.

162. Доклад о состоянии исполнения документов Главе округа осуществляется с установленной им периодичностью.

V. Организация работы с документами в делопроизводстве

163. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Администрации в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

1. Составление номенклатуры дел

164. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве в Администрации с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

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

165. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций, по установленной форме (**Приложение 9**).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

166. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 указывается индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения Администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений Администрации (направлений деятельности).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с организационно-распорядительной документацией Администрации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен четко и 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 синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

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

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.

В графе 3 указывается количество фактически сформированных дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 устанавливается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 указываются название перечня документов, использованного при определении сроков хранения дел, в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и ведении в электронном виде.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

167. По завершении календарного года в итоговую запись номенклатуры дел вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов) ([Приложение 10](#)).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архивный отдел, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, передавшего сведения.

168. Номенклатура дел Администрации подписывается заведующим общим отделом Администрации, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Администрации (далее - ЭК) и Экспертно-проверочной комиссией при Главном управлении по архивному делу Тверской области (далее - ЭПК), после чего утверждается Главой округа.

169. Вновь созданный или реорганизованный отдел Администрации обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел для последующего присоединения к действующей (сводной) номенклатуре дел Администрации.

170. Утвержденная номенклатура дел Администрации хранится на бумажном носителе и в электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года.

Номенклатура дел Администрации согласовывается с ЭПК один раз в пять лет.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел утверждается заново.

2. Порядок формирования дел

171. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела, заводимые в делопроизводстве Администрации, формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях Администрации. Их формированием занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении Администрации, а при необходимости под непосредственным методическим руководством

архивного отдела.

172. При формировании дела необходимо соблюдать следующие основные требования:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

приложение включается в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел работников, которые формируются в течение всего периода работы лица в Администрации;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы полностью оформленные, которые должны иметь дату, подпись, и другие необходимые реквизиты;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см);

при превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс дела проставляется на каждом томе с добавлением обозначения номера тома, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

173. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним превышает 250 листов. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила и т.п.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Постановления и распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения номенклатуры дел.

Документы в личных делах работников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом 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.

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

3. Экспертиза ценности документов

174. Экспертиза ценности документов производится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению.

175. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив.

Экспертизу ценности документов в Администрации проводит ЭК. Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое утверждается соответствующим нормативным правовым актом Администрации.

176. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, а также с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации;

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

177. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основе этих предложений общий отдел составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ([Приложение 11](#)), если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

178. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации составляются описи дел, документов ([Приложение 12](#)): постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации.

После утверждения и согласования ЭПК Главного архивного управления описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Главой Зубцовского муниципального округа, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4. Оформление дел на бумажном носителе

179. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению дел подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

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

180. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку и переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых

твердых папках или коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя (Приложение 13);

составление внутренней описи документов дела (Приложение 14);

оформление обложки дела (Приложение 15);

и проводится работниками структурных подразделений Администрации при методической помощи и под контролем архивного отдела.

181. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

182. По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись «В деле имеются документы за... год(ы)». На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Надписи на обложках дел следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

183. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

5. Составление описей дел

184. На завершённые дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи.

На дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются.

6. Хранение и использование документов

185. С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Администрации.

Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают сохранность документов и дел в соответствии с установленными требованиями.

186. Дела на бумажных носителях должны размещаться в шкафах, сейфах, на стеллажах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и солнечного света.

187. С целью предотвращения износа подлинников нормативных правовых актов и распорядительных документов создается фонд пользования - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов.

188. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации и (или) их структурных подразделений на основании письменного запроса, под расписку (Приложение 16).

189. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения Главы округа или иного уполномоченного им лица, с извещением руководителя структурного подразделения Администрации, документы которого изымаются. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в 2-х экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего структурного подразделения Администрации. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

190. В целях установления фактического наличия документов и дел работниками, ответственными за делопроизводство, должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архивный отдел;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения Администрации и начальника общего отдела;

при реорганизации и ликвидации Администрации или структурного подразделения Администрации.

По итогам проверки составляется акт проверки (Приложение 17), в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю Главы Администрации, курирующему проверяемый орган Администрации.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством органа Администрации принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дал положительного результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем органа Администрации и представляется в общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте (Приложение 18) составляемом и подписываемом заведующим общим отделом в двух экземплярах (при утрате дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения).

По одному экземпляру акта хранится в общем отделе; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архивный отдел, при передаче дел органа Администрации в архив.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

7. Передача дел в архив и использование документов архива

191. Для хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на муниципальное хранение в Архивный отдел создан ведомственный архив - архив Администрации.

192. В архив передаются дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения хранятся в структурных подразделениях Администрации и в архив не передаются.

193. Прием-передача дел в архив Администрации производится работником общего отдела в присутствии работника структурного подразделения Администрации. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив Администрации дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив Администрации, и лица, передавшего дела.

194. При реорганизации или ликвидации Администрации передача и дальнейшее использование документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дела постоянного срока хранения и по личному составу после научно-технической обработки и утверждения, согласования описей дел на ЭПК передаются на хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела на территории Зубцовского муниципального округа.

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.

195. Порядок эвакуации документов в Администрации при возникновении чрезвычайной ситуации определяется специальными инструкциями Администрации.

VI. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов

196. Печать заверяет подлинность подписи Главы округа и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов.

197. В Администрации используются круглые гербовые и негербовые печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются штампы.

198. Порядок воспроизведения герба Зубцовского муниципального округа Тверской области на печатях регламентируется Положением о гербе Зубцовского муниципального округа Тверской области, утвержденным Решением Думы Зубцовского муниципального округа Тверской области от 22.12.2022 № 50.

199. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в [Приложении 19](#).

200. Рассылаемые копии постановлений, распоряжений Главы Зубцовского муниципального округа и Администрации Зубцовского муниципального округа заверяются печатью «Для документов».

201. Печати и штампы Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и работниками возложенных на них функций, в соответствии с положениями о структурных подразделениях. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Глава округа.

202. Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

203. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и

штампов Администрации ведет общий отдел, в структурных подразделениях Администрации с правом юридического лица - должностные лица, назначенные руководителями.

204. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

205. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации возможен в исключительных случаях по решению Главы округа (например, при подписании договоров).

206. Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации.

207. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

208. Об утере печати или штампа в Администрации, в структурных подразделениях Администрации с правом юридического лица незамедлительно ставятся в известность их руководители.

209. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации возлагаются на руководителей структурных подразделений Администрации.

**Перечень
бланков, используемых при подготовке и оформлении нормативных правовых и
распорядительных актов, служебных документов (писем)**

1. Постановление Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области.
2. Распоряжение Главы Зубцовского муниципального округа.
3. Постановление Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.
4. Распоряжение Администрации Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.
5. Письмо Главы Зубцовского муниципального округа Тверской области.
6. Письмо Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.
7. Письмо структурного подразделения Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.
8. Приказ структурного подразделения Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.



**ГЛАВА
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Зубцов

одна строка

**Об утверждении муниципальной программы
«Муниципальное управление и гражданское
общество Зубцовского муниципального
округа Тверской области» на 2023-2027 годы**

↑
две строки

↓
В соответствии с постановлением Администрации Зубцовского района от 02.11.2018 № 558 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ, формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ Зубцовского района Тверской области», на основании решения Думы Зубцовского муниципального округа от 27.12.2022 № 59 «О бюджете Зубцовского муниципального округа Тверской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь Законом Тверской области от 29.12.2022 № 111-ЗО «Об областном бюджете Тверской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Администрация Зубцовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество Зубцовского муниципального округа Тверской области» на 2023-2027 годы (прилагается).

2. Определить администратором муниципальной программы «Муниципальное управление и гражданское общество Зубцовского муниципального округа Тверской области» на 2023-2027 годы Администрацию Зубцовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа (фамилия, инициалы в соответствующем падеже).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Зубцовская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Зубцовского муниципального округа подпись (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по улучшению жилищных условий**

№ _____

г. Зубцов

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об улучшении жилищных условий ...

Доклад начальника отдела ЖКХ и благоустройства Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Разработать проект положения ...

1.2. Подготовить и утвердить список нуждающихся в улучшении жилищных условий...

2. ...

Председательствующий

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пер. Образцова, д. 1-а, г. Зубцов
Тверская обл., 172332
Тел/факс: (48262) 2-25-51
е-mail: admzub@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

**ГКУ Московской области
«Московский областной центр
информационно-коммуникационных
технологий»**

ул. Железнодорожная, д. 26, кв. 24
г. Красногорск
Московская область, 143406

Об участии в анкетировании

Уважаемые коллеги!

Администрация предлагает Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава Зубцовского муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: ФИО полностью
Контактный телефон

} На оборотной стороне

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

** Первый заместитель Главы Администрации	подпись	(инициалы, фамилия)
** Заместитель Главы Администрации	подпись	(инициалы, фамилия)
** Заместитель Главы Администрации, управляющий делами	подпись	(инициалы, фамилия)
* Начальник финансового отдела	подпись	(инициалы, фамилия)
* Начальник отдела контроля	подпись	(инициалы, фамилия)
* Главный юрист-консульт	подпись	(инициалы, фамилия)
* Начальник отдела (исполнитель)	подпись	(инициалы, фамилия)
*** Начальник отдела (соисполнитель)	подпись	(инициалы, фамилия)
* Заведующая общим отделом	подпись	(инициалы, фамилия)

* обязательно

** по направлению деятельности

*** задействованное в реализации документа (соисполнитель) при написании обязательств

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Специалист отдела _____ подпись (инициалы, фамилия)

РАССЫЛКА:

Отдел бухучета – 1 экз. копия

Финансовый отдел – 1 экз. заверенная копия



Глава

Зубцовского муниципального округа

Фамилия, имя, отчество

ФИО исполнителя

Для подготовки ответа

ФИО исполнителя

Для сведения

ФИО исполнителя

Для исполнения

ФИО исполнителя

Для подготовки НПА

ФИО исполнителя

Принять участие

ФИО исполнителя

Разобраться и доложить

ФИО исполнителя

ФИО исполнителя

ФИО исполнителя

ФИО исполнителя

ФИО исполнителя

ФИО исполнителя

ФИО исполнителя

В срок до «_____» _____ 2023 г.

**Перечень
документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты, открытки.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел	Сроки хранения номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий общим отделом
Администрации Зубцовского
муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивным отделом
Администрации Зубцовского района
_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Архивного отдела Тверской
области от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в Администрации Зубцовского муниципального округа**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий общим отделом

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Администрация
Зубцовского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зубцовского муниципального округа
_____ (расшифровка подписи)
(подпись)
" _____ " _____ 20 _____

А К Т

№ _____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы Администрации Зубцовского муниципального округа

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хранения за _____ годы

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Администрация
Зубцовского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зубцовского муниципального округа
_____ (расшифровка подписи)
(подпись)
" _____ " _____ 20 _____

Фонд № _____

Опись № _____ дел постоянного хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (органа Администрации)					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

подпись

(Расшифровка подписи)

(дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ДЕЛО № _____
ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Лист-расписка о выдаче документа из дела

№ дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	ФИО и должность сотрудника, выдавшего документ

Администрация
Зубцовского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зубцовского муниципального округа
_____ (расшифровка подписи)

(подпись)
" _____ " _____ 20 ____

АКТ
№ _____
проверки наличия и состояния архивных документов

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

- е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Администрация
Зубцовского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зубцовского муниципального округа
_____ (расшифровка подписи)

(подпись)
" _____ " _____ 20 ____

АКТ
№ _____
об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

_____ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Заведующая архивным отделом
Администрации Зубцовского района
_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Архивного отдела Тверской
области от _____ № _____

Наименование должности
работника, ответственного
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

**Перечень
документов, на которые ставится гербовая печать**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и др.).
3. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и др.).
4. Договоры, соглашения, муниципальные контракты.
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические).
6. Заключения и отзывы.
7. Командировочные удостоверения.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные-сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
12. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).
13. Сметы расходов.
14. Постановления, распоряжения, подписанные Главой округа.
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате).
16. Наградные удостоверения.
17. Штатное расписание.
18. Удостоверения.
19. Уставы организаций.
20. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.