

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_

**с. Суворовское**

Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в администрации  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ, Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (прилагается).
2. Постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 25 декабря 2014 года № 7 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>) в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (<http://sakimo.rk.gov.ru>), муниципальные образования Сакского района, Суворовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения (<http://suvorovskoerk.ru>) и на информационном стенде администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном Портале Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения.

Заместитель главы администрации  
Суворовского сельского поселения

О.О. Хлус

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения правотворческой и управленческой деятельности и повышения её эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает единые требования к организации работы с документами в администрации Суворовского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Правовой основой Инструкции являются Федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, которые осуществляются с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных требований Инструкции с документами, и их сохранность возлагается на председателя Суворовского сельского совета - главу администрации Суворовского сельского поселения (или на специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкцией).

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности в представительном органе, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного настоящей инструкцией порядка работы с документами осуществляются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за данное направление работы.

1.6. Техническое ведение делопроизводства возлагается на специалиста аппарата администрации поселения. Указанный специалист обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует Председателя Суворовского сельского совета – главу администрации Суворовского сельского поселения о состоянии их исполнения, знакомит других работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения работника администрации или переводе его на другую должность, имеющиеся у него документы по указанию Председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения передаются в установленном порядке.

1.8. Вновь принятые работники администрации обязаны изучить инструкцию по делопроизводству и соблюдать её требования в работе с документами.

1.9. Передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения.

1.10. Работать с документами вне служебных помещений не разрешается.

1.11. Об утрате документа немедленно докладывается председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения.

1.12. Требования Инструкции обязательны для всех работников администрации.

1.13. Основные понятия:

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

делопроизводственный год - промежуток времени с 01 января по 31 декабря каждого года;

документ - официальный документ, созданный юридическим или

физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

ЭЦП - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда.

## **2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

При составлении и оформлении документов используются реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word или другой совместимый с ним формат с использованием шрифтов Times New Roman.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта 10, 11, 12.

В случаях написания на бланках писем администрации Суворовского сельского поселения наименования исполнительно-распорядительного органа «администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» и «администрация Суворовского сельского поселения» считать равнозначными.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера

страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

## **2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов**

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- «Государственный герб Республики Крым»;
- «Код организации (ОКПО)»;
- «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)»;
- «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП)»;
- «Наименование органа местного самоуправления»
- «Справочные данные об органе местного самоуправления»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- «Место составления или издания документа»;
- «Гриф ограничения доступа к документу»;
- «Адресат»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Резолюция»;
- «Заголовок к тексту» (для постановлений, распоряжений);
- «Отметка о контроле»;
- «Текст документа»;
- «Отметка о наличии приложения»;
- «Подпись»;
- «Гриф согласования документа»;
- «Визы согласования документа»;
- «Печать»;
- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии»;
- «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- «Отметка о поступлении документа»

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит «**Государственный герб Республики Крым**» размещается на бланках документов в соответствии с Законом Республики Крым от 05.06.2014 № 13-ЗРК «О государственных символах Республики Крым». Герб располагается посередине строки над наименованием органа местного самоуправления.

2.1.3. **Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.1.4. **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**

юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.1.5. **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.1.6. Реквизит **«Наименование органа местного самоуправления»** размещается на бланках писем и правовых актах и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже Государственного герба Республики Крым на расстоянии 1 межстрочного интервала.

2.1.7. Реквизит **«Справочные данные об органе местного самоуправления»** содержит почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и др.

2.1.8. Реквизит **«Наименование вида документа»** воспроизводится на всех видах документов, кроме письма и должен соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3, 4 настоящей Инструкции.

2.1.9. Реквизит **«Дата документа»** указывает на время подписания или утверждения документа (для протокола - дата заседания, для акта - дата события).

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с заданным расположением этого реквизита.

Датой документа, принимаемого коллегиальным органом, является дата заседания коллегиального органа либо дата принятия документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Применяются два способа проставления даты:

словесно-цифровой (29 апреля 2002 года);

цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2002).

Если обозначение дня месяца содержит одну цифру, то обязательно перед ней проставляется ноль, например: 05 июня 2007 года.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и оформляется на расстоянии 1-3 междустрочных интервалов от предыдущего реквизита от левой границы текстового поля.

2.1.10. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** является обязательным реквизитом каждого документа, он состоит из его порядкового номера в соответствующем регистрационном массиве, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, для регистрации обращений граждан первой буквой фамилии лица, подписавшего документ.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с заданным расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с

тем же интервалом, с каким печатался документ.

Регистрация документа производится после его подписания или утверждения и заключается в записи сведений в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Не допускается отправлять письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

2.1.11. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

2.1.12. Реквизит **«Место составления или издания документа»** указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.

*Например: с. Суворовское*

2.1.13. Реквизит **«Гриф ограничения доступа к документу»** свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.14. Реквизит **«Адресат»** содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Согласно требованиям Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, её структурному подразделению



без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

*Например:*

Департамент экономического  
развития Республики Крым

Если документ отправляется нескольким однородным руководителям организаций или в несколько структурных подразделений, то их следует указывать обобщённо.

*Например:*

Председателям сельских советов –  
главам администраций сельских  
поселений

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном, инициалы указываются перед фамилией.

*Например:*

Департамент кадровой политики  
Управление государственной службы  
и кадров  
Начальнику управления  
Е.С. Ильиной

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

*Например:*

Начальнику департамента  
финансов и бюджетной политики  
В.Ф. Боровику

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи указываются в следующей последовательности:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, инициалы для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название области, Республики, автономного округа (области);
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

*Например:*

Государственное учреждение  
«Управление капитального  
строительства»

ул. Преображенская, 21  
г. Симферополь, 295000

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

*Например:*

Иванову И.П.  
ул. Амурская , д. 50  
с. Суворовское,  
Сакский район,  
Республики Крым, 296526

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после неё.

Адресату отправляется первый экземпляр документа, его копия помещается в дело в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывают. При количестве адресатов более четырёх исполнитель составляет лист рассылки.

2.1.15. Реквизит **«Гриф утверждения документа»** проставляется на документе, требующим утверждения должностным лицом или правовым актом.

Документ утверждается должностным лицом, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, в отдельных случаях – регистрационного номера. Реквизит «Гриф утверждения документа» печатается в правом верхнем углу документа и выравнивается по левому краю. Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

*Например:*

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Суворовского сельского  
совета - глава администрации  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
*Личная подпись С.С. Золкин*  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются горизонтально на одном уровне.

*Например:*

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии по  
бюджету и налогам  
*подпись* Инициалы, фамилия  
«\_\_»\_\_\_\_\_2015

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии по  
социально-экономическому развитию  
*подпись* Инициалы, Фамилия  
«\_\_»\_\_\_\_\_2015

При утверждении документа решением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО  
Решением  
Суворовского сельского совета  
от № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ г.

2.1.16. Реквизит «**Резолюция**» оформляется руководителем администрации или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

В случаях, когда поручение даётся двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или отдельном листе - листе резолюций - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Разъединение листа резолюций и документа не допускается.

2.1.17. Реквизит «**Заголовок к тексту**» в распоряжениях, постановлениях отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста 1 межстрочным интервалом. Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечать на вопрос «о чем?» («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»). Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится и составляется лицом, готовящим проект документа.

2.1.18. Реквизит «**Отметка о контроле**» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.1.19. Реквизит «**Текст документа**» отражает основное смысловое содержание документа. Текст должен быть кратким и обоснованным,

обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации без переносов слов на строке. Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Документы, создаваемые на основе нормативных правовых актов государственных органов власти и документов других организаций либо ранее изданных документов, должны содержать ссылку на них с указанием вида документа, наименования органа, издавшего документ, даты, номера и заголовка к тексту документа.

В соответствии с видом документа выбирается композиционная структура, стиль и языковые средства. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов.

*Например:*

Установлено, что в период с ... по ...

В соответствии с ...

В целях ...

Направляем (представляем, высылаем) Вам ...

Считаем целесообразным ...

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.

*Например:*

В связи с крайне низкой эффективностью использования... , а также в связи с недостаточной загруженностью ... просим Вас решить вопрос о...

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа «Будьте так любезны» или «Не откажите в любезности сообщить».

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «вы» вместо «я» и «он».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных.

*Например:*

не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;

не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения:

- СНГ, зам., спецназ и др.;

- графические - г-н, ж.-д., кв. м и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих структур.

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчётно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Таблица включает следующие элементы: 1) нумерационный заголовок (номер таблицы); 2) тематический заголовок; 3) заголовочную часть таблицы, расположенную в верхней части («головка»); 4) основную часть, состоящую в свою очередь из «боковика» (слева) и «прографки» (справа). Вертикальные ряды в таблицах называются колонками, графами или столбцами; горизонтальные – строками.

Например:

Таблица 1

### ПЛАН мероприятий по подготовке и проведению Дня местного самоуправления Суворовского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок	Ответственный
1	2	3	4
1.	Подготовить:		
1.1.	Информационные письма о проведении Дня местного самоуправления Суворовского сельского поселения	12.12.2017	Иванова И.И.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф и строк пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

Заголовок таблицы должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Его следует помещать над таблицей, посередине ширины листа. В конце заголовка точка не ставится. Сокращения слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

Когда в документе приводится несколько таблиц, над каждой из них справа размещают слово «Таблица», с порядковым номером (без знака №). Точку после номера таблицы не ставят. Графа «в том числе» должна входить в один из ярусов той графы, к которой она относится, выносить ее в отдельную графу не допускается.

*Например:*

Таблица

Наименование объектов строительства	Лимиты капитальных вложений			
	всего	в том числе		
		2009 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5

Если в документе приведена одна таблица, то её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста позиции не ставятся.

Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

*Например:*

Наименование объектов строительства	Металл (тонн)		Лес (куб. м)	
	на армирование железобетона	на прочие нужды	круглый	пиленный

Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу.

*Например:*

Наименование материалов	Единицы измерения	Количество	Срок поставки
1	2	3	4
Цемент	тыс. т	27	06.02.2012
Пиломатериалы	куб. м	160	06.02.2012

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

Таблицы печатаются через одинарный междустрочный интервал, размер шрифта 12-14. При изготовлении таблиц количеством более 10 страниц могут использоваться шрифты меньших размеров.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

Сплошной связный текст документа печатается на расстоянии двух междустрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

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

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами шрифтом 12 без слова «страница» или «стр.».

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

Разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой и с точкой на конце (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками и с точкой на конце (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.2.1.).

Заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и глав пишутся с прописной буквы, точка в конце не ставится.

Тексты разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и глав пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

В отдельных случаях подпункты могут обозначаться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (например: 1), 2), 3) или а), б), в). В данных случаях тексты пишутся со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, не более одного нормативного предписания. Несколько связанных между собой нормативных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют друг друга.

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части указываются основные причины, основания, цели составления документа, во второй части (заключительной) излагаются выводы, решения, поручения, распоряжения, предложения, просьбы, рекомендации.

Текст может состоять из одной заключительной части.

В распорядительных актах, а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), форма изложения должна быть от первого лица единственного числа (предлагаю, объясняю, прошу).

В распорядительных документах коллегиальных органов (Собрание, Совет, комиссия) текст излагается от третьего лица единственного числа (постановляет, решила).

В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (постановляем, решили, предлагаем).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, постановили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов и событий (акт, заключение, справка), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа («комитет установил», «служба осуществляет функции»).

2.1.20. Реквизит **«Отметка о наличии приложения»** располагается под текстом документа на расстоянии 1 межстрочного интервала. Слово «Приложение» печатается с новой строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 3 экз.

Приложение: решение Суворовского сельского совета Сакского района Республики Крым в 2 экз.



Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Департамента труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского района от 22.02.2010 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

При оформлении приложения к распорядительным документам на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и ниже даётся ссылка на распорядительный акт. Все составные части реквизита выравниваются по ширине. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

*Например:*

Приложение  
к решению  
Суворовского сельского совета  
Сакского района Республики Крым  
от 23.09.2015 № 1

При наличии нескольких приложений к документу на них проставляется порядковый номер.

*Например:*

Приложение 1  
к постановлению  
председателя Суворовского  
сельского совета – главы  
администрации  
Суворовского сельского поселения  
от 23.09.2015 № 29

Приложение 2  
к постановлению  
председателя Суворовского  
сельского совета – главы  
администрации Суворовского  
сельского поселения  
от 23.09.2015 № 29

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

*Например:*

Приложение: 1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.02.2012 № 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

3. Письмо Управления Федеральной налоговой службы от 14.02.2012 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов администрации изложен в разделе 3.3 настоящей Инструкции.

2.1.21. Реквизит «**Подпись**» является обязательным реквизитом документа и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке письма администрации, то наименование должности указывается сокращенно.

*Например:*

не на бланке:

Председатель Суворовского

сельского совета - глава администрации

Суворовского сельского поселения (подпись) (расшифровка подписи)

на бланке:

Председатель – глава администрации (подпись) (расшифровка подписи)

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается ставить предлог «за», косую черту перед наименованием должности.

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

*Например:*

Заместитель главы администрации  
по работе с населением

*Личная подпись* Инициалы, фамилия

Заместитель главы администрации  
по жизнедеятельности

*Личная подпись* Инициалы, фамилия

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

*Например:*

Председатель Суворовского

сельского совета - глава администрации

Суворовского сельского поселения (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии  
администрации Суворовского  
сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей или по алфавиту.

*Например:*

Председатель комиссии	(подпись)	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	Инициалы, фамилия
	(подпись)	Инициалы, фамилия
	(подпись)	Инициалы, фамилия

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Подпись отделяется от последней строки текста тремя междустрочными интервалами.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

*Например:*

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	<i>Личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
	<i>Личная подпись</i>	Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.19. Реквизит **«Гриф согласования документа»** состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в верхнем левом углу документа, выравнивается по левому краю.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Председатель Суворовского сельского  
совета - глава администрации

Суворовского сельского поселения	<i>Личная подпись</i>	Инициалы, Фамилия
----------------------------------	-----------------------	-------------------

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

## СОГЛАСОВАНО

Служебной запиской Главного  
бухгалтера администрации  
Суворовского сельского поселения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 №

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

2.1.20. Реквизит **«Визы согласования документа»** указывает на согласие или несогласие должностного лица администрации Суворовского сельского поселения с содержанием документа - внутреннее согласование. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Заместитель главы администрации  
по работе с населением *Личная подпись*  
Инициалы, фамилия  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2015

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются Заместитель  
главы администрации  
*Личная подпись*  
Инициалы, фамилия  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2015

2.1.21. Реквизит **«Печать»** проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ и захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Для проставления отметок о получении, регистрации и оформления отправки документов используются соответствующие штампы.

Печати и штампы должны храниться в шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в представительном органе возлагается на его

руководителя.

При смене руководителя председателя Суворовского сельского совета – главы администрации Суворовского сельского поселения печати и штампы передаются по акту.

Уничтожение печатей и штампов оформляется актом.

2.1.22. Реквизит **«Отметка об исполнителе»** включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 10. Например:

И.И. Иванов 38-33-11

2.1.23. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись

**Верно** (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, или проставляется штамп.

Например:

Верно

Заместитель главы администрации

Суворовского сельского поселения *Личная подпись* Инициалы, фамилия  
01.03.2014

Копии документов выдаются с разрешения председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения или уполномоченного должностного лица.

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати. Допускается копию документа заверять печатью администрации Суворовского сельского поселения.

22.1.24. Реквизит **«Отметка о поступлении документа»** содержит очередной входящий порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

22.1.25. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату. Отметка об исполнении документа находится ниже всех отметок на бланке резолюции. Например:

«О создании экспертной комиссии»

В дело (Д. 5.2.11 т. 1)

(дата)                      подпись                      (расшифровка подписи)

## **2.2. Бланки документов**

2.2.1. Документы Суворовского сельского совета, администрации Суворовского сельского поселения оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

2.2.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

2.2.2. Применяются следующие виды бланков:

- бланк письма совета (приложение 1)
- бланк письма администрации (приложение 2);
- бланк конкретного вида документа:
- Решение (приложение 3)
- Протокол (приложение 11)
- Постановление главы муниципального образования Суворовское сельское поселение (приложение 4)
- Постановление администрации (приложение 5)
- Распоряжение администрации по основной деятельности (приложение 7)
- Распоряжение администрации по личному составу (приложение 8)
- Распоряжение администрации по отпускам (приложение 9)
- Распоряжение председателя Суворовского сельского совета (приложение 10)

2.2.3. Если муниципальное образование имеет официально зарегистрированные символы, администрация сельского поселения для оформления документов может использовать бланки с их изображением.

2.2.4. Если муниципальное образование не имеет официально зарегистрированных символов, для оформления документов используются бланки, которые оформляются и имеют обязательные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

2.2.5. Право подписи документов, изготовленных на бланках писем администрации Суворовского сельского поселения имеют: Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения, заместитель главы администрации и лица, которым выдана доверенность на право представления администрации Суворовского сельского поселения в установленном порядке.

2.2.6. В администрации Суворовского сельского поселения используется продольный вариант бланка письма с центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) расположением реквизитов, который включает в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование органа местного самоуправления» на украинском, русском и крымскотатарском языках, «Справочные данные об органе местного самоуправления», «Дата документа»,

«Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (приложение 1, 2).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

#### **3.1. Виды нормативно-правовых актов и их подготовка**

Правовыми актами являются постановления и распоряжения председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, проекты решений сессий Суворовского сельского совета (далее - правовые акты).

Постановления издаются по вопросам, имеющим правовой характер, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Распоряжения издаются по вопросам организации работы администрации Суворовского сельского поселения (локальным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяются на ограниченный круг субъектов).

Правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено в самом акте.

Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового постановления или распоряжения, изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу действующих правовых актов.

При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- отражения в правовых актах интересов населения;
- единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;
- планомерности и оперативности подготовки правовых актов;
- указания в правовых актах механизма их реализации.

До начала работы над проектом постановления или распоряжения следует:

- выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного постановления или распоряжения;
- установить общую цель предполагаемого правового регулирования;
- четко определить сущность вопроса, который необходимо решить в проекте;
- выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

На начальной стадии подготовки проекта рекомендуется:

- ознакомиться с действующими правовыми актами по теме проекта;
- со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов, изучить предложения ученых и специалистов;
- определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

- изучить статистические данные и общественное мнение на районном уровне;

- определить возможные последствия издания постановления или распоряжения: экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.;

- определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего постановления или распоряжения.

При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения, а также обязательность обнародования или опубликования в установленных законодательством случаях.

Если в связи с изданием постановления или распоряжения прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

### 3.2. Оформление нормативно-правовых актов

При подготовке проектов решений сельского совета (далее – проект решения), следует руководствоваться Регламентом Суворовского сельского совета и настоящей инструкцией.

С проектом решения представляются следующие **сопроводительные документы**:

- 1) пояснительная записка;
- 2) финансово-экономическое обоснование *(при необходимости финансовых затрат из местного бюджета)*;
- 3) перечень актов, которые необходимо принять для реализации данного акта, а также отменить или изменить в связи с принятием предлагаемого проекта;
- 4) заключение председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения *(если проект нормативного правового акта внесён не им и предусматривает установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета)*.

**В пояснительной записке** следует, прежде всего, обосновать необходимость принятия проекта решения, его предмет, цели и основные положения, условия реализации проектируемых нормативных предписаний. По возможности в пояснительной записке следует давать и прогноз результатов действия проектируемых нормативных предписаний, их позитивные и негативные результаты.

Необходимым сопроводительным документом проекта решения является его **финансово-экономическое обоснование**. Без чёткого определения финансовых затрат, связанных с реализацией указанного решения, не представляется возможным всесторонне оценить его и правильно решить вопрос о его принятии.

**Перечень актов, которые необходимо принять для реализации данного решения, а также отменить или изменить в связи с принятием предлагаемого проекта решения.** Подготовив проект решения, разработчики отчётливо должны представлять, какие акты необходимо разработать и принять в целях реализации данного акта, какие действующие акты в связи с принятием данного решения



потребуется отменить, какие изменить.

**Заключение председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения** на проект решения носит финансово-экономический характер и должно содержать предложение о принятии либо отклонении проекта решения.

Проекты постановлений и распоряжений председателя Суворовского сельского совета-главы администрации Суворовского сельского поселения могут быть внесены заместителем главы администрации Суворовского сельского поселения или специалистами администрации Суворовского сельского поселения.

Проекты правовых актов оформляются составителем проекта на единых типовых бланках в соответствии с настоящей Инструкцией.

Проекты правовых актов, в случае необходимости, могут содержать пункт о контроле за их исполнением. Они печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman

Слово «ПРОЕКТ» печатается в правом верхнем углу документа, заглавными буквами и без кавычек.

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

- Государственный герб Республики Крым;
- наименование вида документа (постановление, распоряжение председателя Суворовского сельского совета-главы администрации Суворовского сельского поселения, решение сессии Суворовского сельского совета Сакского района Республики Крым);
- дата издания;
- населенный пункт принятия документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Первые два реквизита включены в бланки правовых актов. Номер, дата и населенный пункт издания правового акта проставляются при его регистрации.

Заголовок заключает в себе ответ на вопросы "о чем?" или "о ком?", пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарными междустрочным интервалом и выравнивается по левой стороне листа.

Текст отделяется от заголовка двумя междустрочными интервалами и печатается через одинарный междустрочный интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта должен излагаться простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры. Понятия и определения должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

Текст проекта правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула содержит обоснования принятия постановления, распоряжения или проекта решения сессии. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях председателя Суворовского сельского совета-главы администрации Суворовского сельского поселения завершается словом "п о с т а н о в л я е т:", которое печатается без кавычек строчными буквами, в разрядку по тексту и без переноса.

Преамбула в решениях сельского совета завершается словом РЕШИЛ: , которое печатается прописными буквами без разрядки посередине текстового поля и выделяется сверху и снизу одним межстрочным интервалом.

Постановляющая (распорядительная) часть излагается в повелительной форме. В ней указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки. Постановляющая (распорядительная) часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты и абзацы.

Пункты документов группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами, разделенными точками, или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. После строчных обозначений со скобкой: 1), 2), 3) или а), б), в) - знак препинания не ставится, подпункты и абзацы начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

При оформлении текста проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект, при первом упоминании о таком объекте приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее - ...), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должны быть указаны инициалы и фамилия руководителя органа (организации) в именительном падеже.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его регистрации, регистрационный номер и наименование правового акта. При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта (подпункта) не ставится, например: "В соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1 пункта 2 приложения к

постановлению...".

Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста документа содержится пункт о возложении контроля. При этом указывается полное наименование органа, фамилия и инициалы, ответственного лица в именительном падеже (в скобках) или наименование должности ответственного лица, его фамилия, инициалы в соответствующем падеже.

Например: "Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пархоменко Л.Н." или "Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста по правовой работе Гончарову Н.А. или руководителя структурного подразделения".

В некоторых случаях председатель Суворовского сельского совета-глава администрации Суворовского сельского поселения (должностное лицо, им уполномоченное) может контролировать выполнение постановления или распоряжения лично. При этом пункт о возложении контроля излагается так: "Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой".

Последним пунктом постановления или распоряжения может быть пункт о вступлении документа в силу.

Сроки исполнения правовых актов указываются в тексте документа. В случае если срок не указан, документ исполняется, как правило, в месячный срок со дня его издания.

При наличии приложения к правовому акту в тексте документа обязательно делается ссылка "согласно приложению" или "(прилагается)".

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

Если в тексте даётся ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», указывается вид правового акта (постановление или распоряжение), его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа

*Например:*

Приложение 1  
к постановлению председателя  
Суворовского сельского совета-  
главы администрации Суворовского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Ссылка на приложение оформляется следующим образом:

- согласно приложению 1,  
или
- (приложения 1, 2),  
или
- (приложения 2 - 4),  
или
- (прилагается).

При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое приложение, состав комиссии, мероприятия и т.д.), а также при утверждении правовым актом документов, принятых коллегиально (актов, протоколов и т.д.), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Суворовского  
сельского совета Сакского  
района Республики Крым  
от «\_» \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

### **3.3. Приложения к правовому акту**

Заголовок к тексту приложения печатается по центру относительно текста. Наименование вида документа выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, СМЕТА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, СТРУКТУРА и т.д.). В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков, подзаголовков и курсив - для отдельных слов в тексте. Подчеркивание слов, предложений в тексте, как правило, не допускается.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера решения четырьмя междустрочными интервалами, от текста приложения - двумя междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзацного отступа относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Приложение должно быть подписано председателем Суворовского сельского совета - главой администрации Суворовского сельского поселения, заместителем главы администрации Суворовского сельского поселения, руководителем структурного подразделения или лицом, внесшим проект.

Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;
- графические приложения.

Если приложение содержит большое количество листов, разделов, то для удобства работы с такими документами составляется содержание. В этом случае гриф утверждения и наименование документа (например: Концепция развития жилищного строительства) может печататься на отдельном (титульном) листе.

Общее количество листов в приложении считается начиная с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте), при этом понятие может печататься курсивом, а расшифровка к нему печататься строчными буквами.

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то оно может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на приложение, которое помещают сразу после текста приложения.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного документа, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту правового акта.

Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и состоит из наименования должности руководителя (например: "Председатель Суворовского сельского совета-глава администрации Суворовского сельского поселения"), его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля и располагается на уровне последней строки наименования должности.

Постановления и распоряжения председателя Суворовского сельского совета-главы администрации Суворовского сельского поселения могут подписываться должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, уполномоченными главой администрации Суворовского сельского поселения. В этом случае указывается должность уполномоченного лица.

### **3.4. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений**

Все проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с:

- председателем Суворовского сельского совета-главой администрации Суворовского сельского поселения, подготовившего правовой акт;
- заместителем главы администрации Суворовского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей;
- ведущим специалистом по юридическим и кадровым вопросам.

Порядок оформления согласования (листа согласования) постановления, распоряжения (приложение 12):

- заместитель главы администрации;
- руководители структурных подразделений с учётом специфики отношений;

- руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций (при необходимости);
- ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам.

При этом проект распоряжения, постановления визируется в следующей очередности:

- исполнитель;
- руководители структурных подразделений;
- ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам.

Согласование должностных лиц оформляется визой, которая включает в себя наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, согласовывающего постановление/распоряжение. Лист согласования оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой или оборотной стороне последнего листа правового акта. Оформление листа согласования на листе, отдельном от текста правового акта, не допускается.

Например:

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Инициалы Фамилия

Ведущий специалист по юридическим  
и кадровым вопросам

Инициалы Фамилия

Проект постановления внесен сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, за соответствие его законодательству несет:

Заведующий сектором по вопросам  
предоставления муниципальных услуг,  
общим вопросам и работе с населением

Инициалы Фамилия

Персональная ответственность за качество и своевременность подготовки материалов и проекта правового акта, достоверность информации по обсуждаемому вопросу возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, визирующих проекты в пределах компетенции и должностных обязанностей.

Обязательным условием подготовки проекта правового акта для передачи его на подпись главе администрации являются:

1) представление документа в печатной форме и на электронном носителе в текстовом формате (одним файлом);

2) текст проекта должен иметь следующие части:

а) преамбула (констатирующая часть), в которой содержатся ссылки на законодательные и иные нормативно-правовые акты или документы, регулирующие данную сферу деятельности и цель принятия решения;

б) постановляющая, в которой конкретно и четко формулируется решение, исполнители поставленных задач;

в) заключительная, в которой указывается должностное лицо, на которое

возлагается контроль за выполнением документа;

- 3) наличие согласовывающих подписей (виз);
- 4) наличие реестра рассылки.

*Например:*

Реестр рассылки постановления председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» от \_\_\_\_\_ 2015 г. №

1. Отдел экономики и финансов-2 экз.
2. Сектор земельных отношений и градостроительной деятельности
3. Прокуратура Сакского района Республики Крым

Если в процессе согласования проекта предлагаются дополнения и изменения, имеющие существенный или принципиальный характер, проект возвращается на доработку с разъяснениями.

Проекты правовых актов, не отвечающие требованиям регламента администрации и настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю на любой стадии визирования или согласования проекта. Проекты с внесенными дополнениями и изменениями повторно визируются и согласовываются в установленном порядке.

Ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации проверяет проекты постановлений и распоряжений на соответствие их Регламенту работы администрации и настоящей Инструкции, наличие всех виз согласования и необходимых документов с визированием на последнем листе проекта и передает на подпись председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения.

Процесс рассылки принятых правовых актов исполнителям включает в себя:

- составление реестра рассылки;
- создание необходимого количества копий;
- заверение копий;
- отправка адресатам.

Подготовку реестра рассылки и создание необходимого количества копий осуществляет исполнитель.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

##### **4.1. Оформление протоколов**

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании комиссий, собраний, совещаний, встреч и т.д.

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

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 10 дней со дня заседания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

*Председательствующий* – указывается фамилия, инициалы

*Присутствовали* – перечисляются фамилии, инициалы, замещаемые и занимаемые должности

*Приглашенные* – перечисляются фамилии, инициалы, должности присутствующих

Слова «Председательствующий», «Присутствовали», «Приглашенные», «Повестка дня» печатают от левой границы текстового поля, отделяя одним междустрочным интервалом друг от друга. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через одинарный междустрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается.

***Например:***

**Присутствовали: 10 человек (список прилагается).**

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ», расположенными центровано через два междустрочных интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление всех обсуждаемых вопросов в порядке их обсуждения. Пункты повестки пишутся с красной строки. После каждого вопроса повестки указывается должность, фамилия и инициалы докладчика. Наименование вопроса в повестке дня нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «о» («об») и отвечает на вопрос «о чём?».

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ".

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" пишутся большими буквами, каждое с абзацного отступа, после них ставится двоеточие. Перед словом "слушали" ставится номер вопроса повестки дня.

**СЛУШАЛИ:** (указываются инициалы и фамилии докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем приводится содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком представлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу. Если ход заседания записывается на электронный носитель, он хранится в соответствии с правилами, согласованными с архивным подразделением.

**ВЫСТУПИЛИ:** указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово



предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность, а так же краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается»).

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов "Вопрос", "Ответ" указываются фамилии и инициалы.

РЕШИЛИ: (решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

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

Решения сельского совета прилагаются к протоколу заседания, в этом случае в тексте протокола делается сноска «Решение прилагается».

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных "За", "Против", а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании, переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

Допускается сокращенная форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения (поручения) по соответствующим вопросам.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам сельского совета присваиваются порядковые номера в пределах созыва.

Протоколы заседаний постоянных комиссий сельского совета нумеруются по каждой комиссии отдельно с первого номера в пределах созыва.

Протоколы совещаний нумеруются в пределах календарного года.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, порядкового номера решения и заседания например: решение № 3/1-І. Решениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протокол заседаний постоянных комиссий подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются простой

круглой печатью.

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги.

Протоколы сшиваются и хранятся в администрации Суворовского сельского поселения в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

#### **4.2. Акт**

Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, предложения и заключения (акты проверок, обследований, ревизий и др.).

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей). Некоторые акты требуют утверждения. При составлении актов проверок, ревизий и обследований их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (акт);
- дату и номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подписи;
- гриф утверждения (при необходимости).

В акте может указываться основание для его составления: договор, поручение, правовой акт с указанием номера и даты.

Датой акта является дата его составления (утверждения).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указываются основание составления акта, состав комиссии, присутствующие.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

Акт может содержать заключительную часть, состоящую из предложений, выводов или заключений комиссии, составившей его.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке (установлении фактов, событий). Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Акты оформляются на стандартном листе бумаги; для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

#### **4.3. Доверенность**

Доверенность - документ (письменное уполномочие), выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.

Доверенности выдаются администрацией Суворовского сельского поселения на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий от имени администрации Суворовского сельского поселения.

Текст доверенности должен содержать:

- наименование доверителя, представителя (должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверителя);
- содержание и объем полномочий;
- срок действия доверенности;
- дату совершения доверенности;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность оформляется на бланке администрации Суворовского сельского поселения и заверяется гербовой печатью администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

В доверенности на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, указываются:

- фамилия, имя, отчество доверителя;
- фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные;
- объем полномочий представителя;
- дата совершения доверенности.

Доверенность на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, оформляется на стандартных листах бумаги и заверяется печатью администрации Суворовского сельского поселения, Сакского района Республики Крым, в котором работает доверитель.

#### **4.4. Служебная записка**

Служебная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения.

По содержанию и назначению служебные записки могут быть докладные, информационные, аналитические, пояснительные, объяснительные и др.

Служебная записка содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия руководителя);
- наименование вида документа (служебная записка);
- текст;
- подпись;
- дату.

В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Служебные записки, как правило, подписываются исполнителями.

#### **4.5. Заключение**

Заключение - документ, содержащий мнение, выводы структурного подразделения, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (заключение);
- заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено;
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату;
- номер (если оно оформлено на бланке);
- подпись руководителя (составителя).

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части кратко излагается существо вопроса, делается анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу в заключении указывается: "С проектом ... согласны" или "По проекту ... замечаний нет".

Заключение оформляется на бланке администрации, комиссии либо на стандартном листе бумаги. Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

#### **4.6. Заявление**

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

Заявление содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
- данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, для работников администрации Суворовского сельского поселения указывается должность); фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог "от" не пишется;
- наименование вида документа (заявление);
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату.

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу рассмотреть..., прошу перевести...). Форма изложения заявления свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение руководителя формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией руководителя служит основанием для издания распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения о проведении экспертизы, проверки и др.).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

#### **4.7. Письмо**

Письмо - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста на бумажном носителе.

Содержание письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

По содержанию и назначению письма могут быть инициативные, инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма- извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, двух страниц. Письмо содержит следующие реквизиты:

- адресат;
- дату;
- регистрационный номер;
- ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- должность и личная подпись;
- наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя и номер его телефона.

Письма оформляют как с обращением, так и без обращения к адресату. При обращении к должностным лицам органов власти, депутатам, президентам обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных конфессий возможно обращение в установленном порядке с указанием должности без фамилии.

Письма составляются по схеме: вступление - основная часть - заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости (отделяется от текста одним одинарным и межстрочным интервалом),

например:

С уважением

Председатель Суворовского сельского

совета - глава администрации

Суворовского сельского поселения

*Личная подпись*

С.С. Золкин

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел представляет). Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в случаях, если письмо оформляется на должностном бланке, либо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату.

В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес, при переписке с постоянными адресатами органов исполнительной и государственной власти адрес не указывается.

Если письмо является ответным, то ниже даты и регистрационного номера (исходящего номера) обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

Датой письма является дата его подписания.

Письмо-извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (собрании, заседании, совещании и др.) и предлагающий принять в нем участие.

Текст извещения должен содержать сведения о дате, времени, месте и характере мероприятия, повестке дня или порядке его проведения.

Текст извещения может начинаться с обращения, если оно адресуется конкретному лицу. В обращении должны указываться инициалы и фамилия лица, которому посылается извещение. Если извещение адресовано организации, то оно может содержать просьбу о направлении представителя для участия в каком-либо мероприятии.

Сопроводительные письма составляются в следующих случаях:

- направляемый документ не имеет адресующей части;
- направляемый документ подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;
- адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе (пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);
- необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

На письме не должно указываться более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается. При направлении письма

более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом письме указывается только один адресат.

Письма готовятся в двух экземплярах.

#### **4.8. Оформление служебных писем**

Служебные письма готовятся:

- на бланке письма Суворовского сельского совета (приложение 1);
- на бланке письма администрации Суворовского сельского поселения (приложение 2);
- как ответы о выполнении поручений;
- как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов;
- как ответы на запросы государственных и иных органов власти, различных организаций, предприятий и частных лиц, на обращения граждан;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя Суворовского сельского совета - главой администрации Суворовского сельского поселения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции и не могут превышать сроков, установленных подпунктом 5.1.2 и пунктом 8 настоящей Инструкции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы администрации сельского поселения.

Служебные письма печатаются на бланках письма.

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

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («направляем», «просим», «напоминаем», «сообщаем»);
- от 3-го лица единственного числа («комиссия считает», «администрация сельского поселения рассмотрела»);
- от 1-го лица единственного числа («направляю», «прошу»), если:
- письмо оформлено на бланке должностного лица;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

#### **4.9. Положение, правила, инструкция**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Суворовского сельского поселения, утверждается постановлением Председателя Суворовского сельского совета - главой администрации Суворовского сельского поселения

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос "о чем?"; заголовка к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция) - на вопрос "кого?" (например, должностная инструкция главного специалиста).

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

Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, разделенными точками.

#### **4.10. Телеграмма**

Телеграмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

- категория телеграммы;
- телеграфный адрес получателя;
- текст (содержание телеграммы);
- подпись;
- печать;
- регистрационный номер, дата регистрации;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория телеграммы "Срочная" указывается перед адресатом.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: указывается город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование организации, фамилия получателя.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов, предлогов и частиц (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание "не" опускать нельзя); с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка - тчк, запятая - зпт, двоеточие - двтч, кавычки - квч, скобки - скб, номер - нр. Знаки: "N ", "+", "-", "%" следует писать словами: "N " - номер, "+" - плюс и т.д.

Знаки препинания в тексте телеграммы употребляются только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста.

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов. Даты указываются арабскими цифрами



(число, месяц, год), между цифрами разделительные знаки не ставятся.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Текст телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер и дату телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Наименование администрации района или отраслевого (функционального) органа и должность автора указывать необязательно.

Платный текст отделяется чертой от неоплачиваемой части. Под чертой указывается: адрес отправителя, должность лица, подписавшего телеграмму, подпись и ее расшифровка, дата подписи. Подпись заверяется печатью.

Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги в двух экземплярах: первый - адресату, второй (копия с визой составителя) - в дело.

#### **4.11. Телефонограмма**

Телефонограмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста - передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма используется для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание, напоминания и др.).

В телефонограмме не должно быть более 50 слов, в тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма записывается в специальный журнал и содержит следующую информацию:

- должность, инициалы, фамилию работника, передавшего телефонограмму;
- номер телефона;
- должность, инициалы, фамилию работника, принявшего телефонограмму;
- номер телефона;
- дату, номер телефонограммы, время передачи;
- текст телефонограммы;
- должность, инициалы, фамилию лица, от имени которого передается телефонограмма.

Правильность записи следует проверять повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Телефонограмма составляется на стандартных листах бумаги в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

#### **4.12. Факсограмма**

Факсимильные аппараты, имеющие официальные номера администрации Суворовского сельского поселения, установлены в кабинете Председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского

поселения, а так же заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок.

Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с автоподтверждением факса, содержащим дату, время передачи факсограммы, номер факса корреспондента.

Поступившие факсограммы в зависимости от указанного на них адресата, регистрируются как служебные документы в установленном порядке или учитываются в журнале регистрации без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день приема, срочные - незамедлительно.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Поступившие в кабинет Председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения факсограммы учитываются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции, в журнале факсограмм, передаются Председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения, его заместителю в день их приема (срочные - немедленно).

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в кабинете Председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения, осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства. Не подлежат передаче по факсу документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Организация документооборота**

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей инструкцией и должностными регламентами работников.

Существует два основных типа документов: входящие, исходящие.

#### **5.1.1. Входящие документы**

Доставка документов в администрацию Суворовского сельского поселения осуществляется:

- почтовым отделением связи;
- непосредственно гражданами, представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее - нарочно);
- с использованием факсимильной, электронной и телеграфной связи.

Входящая документация, поступающая в администрацию Суворовского сельского поселения, принимается, учитывается и регистрируется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкцией.

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично». Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При обнаружении повреждения конверта (бандероли), при отсутствии документов или приложений к ним в тот же день составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается в администрации сельского поселения, второй направляется отправителю документа.

При вскрытии конвертов специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции, проверяется правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения, и подкалываются к самим документам.

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

При недостатке документов (отдельных их листов) составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции, другой приобщается к поступившему документу и посылается отправителю.

Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается при предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т.п.

Соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности после подписания регистрируются и хранятся у должностного лица администрации по принадлежности.

На бумажном носителе документа, зарегистрированного в журнале входящей документации (согласно номенклатуре дел), справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с отметкой входящего регистрационного номера и даты, а при необходимости и времени поступления.

Вся документация, зарегистрированная у специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции, в тот же день передается Председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения, либо лицу его заменяющего, после чего, с резолюцией направляется на исполнение должностным лицам администрации Суворовского сельского поселения.

Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации у специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за ним.

#### 5.1.2. Сроки рассмотрения входящей документации.

Обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации у специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции. Заявления граждан, обращения предприятий, учреждений, организаций, должностных и иных лиц разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации у специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или законодательством Республики Крым.

Парламентский запрос Совета Федерации разрешается должностным лицом в срок не позднее чем через 15 дней со дня получения, если иной срок не установлен Советом Федерации.

Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается должностным лицом, которому направлен запрос, в срок не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

Запрос Общественной палаты Российской Федерации разрешается должностным лицом, которому направлен запрос, в срок не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой, не позднее чем через 14 дней.

Обращения Общественной палаты Российской Федерации рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения указанного обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Общественной палаты о продлении срока.

Поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов РФ, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно.

Запрос Государственного Совета Республики Крым разрешается должностным лицом, которому направлен запрос, в срок не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный Государственным Советом срок.

Запрос депутата Государственного Совета Республики Крым

рассматривается должностным лицом, которому направлен запрос, и направляется ответ на него в письменной форме не позднее, чем через 15 календарных дней со дня получения запроса или в иной согласованный с депутатом срок.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку, изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения. При этом руководитель органа или должностное лицо, к которым обращен запрос, обязаны проинформировать Государственный Совет о причинах увеличения срока подготовки ответа.

Обращение депутата представительного органа муниципального образования по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, рассматривается и дается ответ на его обращение или предоставляются копии запрашиваемых им документов в течение 30 дней со дня регистрации его письменного обращения.

Адвокатский запрос, запросы правоохранительных органов (кроме документов по рассмотрению уголовных дел) рассматриваются в порядке, установленном законодательством, запрошенные документы или их заверенные копии предоставляются не позднее чем в месячный срок со дня получения запроса.

Протест прокурора подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

Представление прокурора об устранении нарушений закона вносится прокурором или его заместителем и подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии со ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) подлежит обязательному рассмотрению, срок подготовки и направления ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

#### 5.1.3. Исходящая документация

Документы, отправляемые администрацией Суворовского сельского поселения, передаются почтовой, электронной связью или нарочно.

Все отправляемые документы подлежат регистрации в журнале исходящей документации (согласно номенклатуре дел).

Исходящая документация отправляется с подлинной подписью Председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения, заместителя главы администрации. Копии зарегистрированных и переданных на отправку документов, имеющих все необходимые реквизиты, визы и приложения, хранятся у специалиста, ответственного за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции согласно номенклатуре дел.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например: таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты администрации Суворовского сельского поселения, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем в реестре рассылке.

## **5.2. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной связи Электронная почта**

Электронная почта в администрации (далее - ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.

Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы связи отправителя к получателю посредством сервисов электронной почты.

Специалист, ответственный за организацию делопроизводства, в соответствии с распоряжением главы и должностной инструкции, осуществляет прием, распечатывание и передачу полученного электронного документа, адресованного Председателю Суворовского сельского совета - главе администрации Суворовского сельского поселения, его заместителю, поступившего на официальный адрес электронной почты администрации Суворовского сельского поселения.

Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами для исходящих документов и подписаны руководством администрации. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

## **5.3. Система электронного документооборота**

Система электронного документооборота администрации (далее-СЭД) предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и органами власти и местного самоуправления Республики Крым.

Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в

соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Крым.

### **Электронный документ**

Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Информация, содержащаяся в электронном документе, подписанном ЭЦП, может быть передана (распечатана) на бумажный носитель. Такой бумажный носитель будет являться копией электронного документа.

Колонтитул копии электронного документа на бумажном носителе должен содержать:

- обязательную отметку «Копия электронного документа» (КЭД)
- информацию о номере и дате документа в СЭД;
- информацию об ЭЦП, заверяющей документ в СЭД;
- собственноручную подпись ответственного пользователя СЭД,

распечатавшего документ.

**Пример колонтитула:** Исх. № Исх-0614/03-02 от 19.05.2010. Вх. № Вх-0227 от 19.05.2010. Подписано ЭЦП: Ф.И.О., заместитель главы администрации по жизнедеятельности, 19.05.2010 16:49:40. Распечатал

Требования по исполнению электронного документа соответствуют требованиям, предъявляемым к исполнению документа на бумажном носителе.

### **Прием и отправка электронных документов**

Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются с обязательным использованием ЭЦП.

Отправка и доставка электронного документа осуществляются средствами СЭД, при этом электронный документ не считается исходящим от отправителя, если в результате проведения проверки подлинности электронного документа не выполняются условия равнозначности ЭЦП собственноручной подписи отправителя.

Проверка подлинности электронного документа включает в себя:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку выполнения условий равнозначности электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) электронного документа собственноручной подписи отправителя.

В случае положительного результата проверки подлинности электронного документа данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке в СЭД. В случае отрицательного результата проверки подлинности электронного документа он возвращается исполнителю.

Учет электронных документов осуществляется путем формирования в СЭД электронной регистрационной карточки (РК).

Электронные документы должны обрабатываться и храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных соответствующими законами и нормативными актами

для электронных либо бумажных документов соответствующего типа.

#### **5.4. Работа исполнителей с документами**

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

Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения, депутаты, специалисты обеспечивают оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителю специалистом администрации сельского поселения немедленно.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

### **6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ**

#### **6.1. Регистрация документов**

Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация поступивших документов производится уполномоченным лицом.

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

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

На зарегистрированных документах в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и его входящий номер. Размер регистрационного штампа не более 20 x 60 мм. *Например:*



**Администрация Суворовского  
сельского поселения  
Вход. № 385/01-32  
«21» ноября 2014 г.**

Нормативные правовые акты и другие входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов, в том числе по электронной форме в соответствии с номенклатурой дел представительного органа.

### **6.2. Организация поисковой системы по документам**

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы создаются в электронном виде.

Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации, не отнесённой к государственной тайне, или служебной информации ограниченного распространения.

## **7. КОПИРОВАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ**

Документы и материалы передаются для размножения чётко напечатанными, в несброшюрованном виде (как правило, первые экземпляры).

Копирование и тиражирование документов и материалов выполняется, как правило, в порядке их поступления.

## **8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Контроль исполнения документов включает в себя: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль в правой части верхнего поля документа делается отметка «Контроль».

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и

определяются председателем Суворовского сельского совета – главой администрации Суворовского сельского поселения, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в 30-дневный срок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днём.

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель представляет на имя главы администрации сельского поселения, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее срока исполнения документа (поручения), при необходимости уведомив заявителя о продлении срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует уполномоченное лицо для внесения изменений в регистрационный журнал (новый срок, дата изменения, подпись).

Продление срока исполнения поручения допускается в исключительных случаях. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Снятие документа с контроля осуществляют глава администрации сельского поселения или уполномоченное лицо. Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении, датой и подписью должностного лица, поставившего документ на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

### **9.1. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации сельского поселения, с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

В Администрации сельского поселения составляется номенклатура дел (приложение 19).

Номенклатура дел утверждается председателем Суворовского сельского совета - главой администрации Суворовского сельского поселения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы представительного органа.

Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру дел.

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

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований исполнительных органов государственной власти области и учреждений.

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

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

*Например:*

Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий,  
инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости)  
об инвентаризации

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

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

*Например:*

## Переписка с представительными и исполнительными органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности

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

*Например:*

Переписка комиссии по социальным вопросам

В заголовке дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведётся только с ним.

*Например:*

Переписка с Государственным советом Республики Крым по вопросам основной  
деятельности

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

*Например:*

Годовой бухгалтерский отчёт администрации Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым и документы к нему

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

*законодательные акты и иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;*

*постановления и распоряжения Главы Правительства Республики;*

*протоколы заседаний комиссий, штабов, совещаний при руководителях и документы к ним;*

*планы;*

*отчёты;*

*справочные документы, переписка;*

*вспомогательные, регистрационные журналы, картотеки и т.д.*

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года в ней указывается количество заведённых дел (томов).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года в администрации сельского поселения возникают новые

документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

## **9.2. Формирование и оформление дел**

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

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

Утверждённые планы, отчёты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы администрации сельского поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Дела администрации сельского поселения подлежат оформлению при их заведении. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке,

нумерации листов и составлению заверительной надписи (приложение 14).

В зависимости от сроков хранения проводится полное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела в случаях, предусмотренных настоящей инструкцией (приложение 15); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование администрации сельского поселения указывается полностью в именительном падеже;
- номер дела проставляется в виде цифрового обозначения дела по номенклатуре дел представительного органа;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел представительного органа;
- дата дела - указывается год заведения и год окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

### **9.3. Организация оперативного хранения документов**

Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются вертикально корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Выдача дел для работы осуществляется под расписку в журнале учёта выдачи дел во временное пользование. В нём указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя Суворовского сельского совета - главы администрации Суворовского сельского поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **9.4. Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения**

### **9.4.1. Экспертиза ценности документов.**

Подготовка документов к передаче на хранение в архивный отдел Администрации Сакского района включает, наряду с формированием и оформлением дел, работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

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

Экспертиза ценности документов проводится на основании:

- Закона Республики Крым от 14.08.2014 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;
- типового перечня документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатуры дел администрации Суворовского сельского поселения;
- нормативно-методических документов Государственной архивной службы Республики Крым.

Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

- на стадии делопроизводства - при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архивный отдел Администрации Сакского района.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в представительном органе создается ЭК администрации сельского поселения (далее – ЭК).

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в представительном органе непосредственно лицом, ответственными за организацию делопроизводства в представительном органе, совместно с членами ЭК администрации сельского поселения под методическим руководством архивного отдела Администрации Сакского района.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи лицу ответственному по работе с архивными документами, отбор документов с временными (до 10 лет) сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел администрации сельского поселения, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации Суворовского сельского поселения, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, незаверенные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными (до 10 лет) сроками хранения. Не допускается отбор документов для хранения и

уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из состава этих дел документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел с отметкой «ЭПК», содержащих оставшиеся в них документы временного (до 10 лет) хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел администрации сельского поселения.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы их ценности, которая проводится ЭК представительного органа.

На первом этапе экспертизы электронных документов лицо, отвечающее за работу с архивными документами совместно с лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное (до 10 лет) хранение, перечень утверждается ЭК представительного органа.

Подготовка электронных документов к передаче в архив Администрации Суворовского сельского поселения состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив Администрации Суворовского сельского поселения;
- запись электронных документов на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание электронных документов;
- проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- подготовка комплекта сопроводительной документации.

По результатам экспертизы ценности документов в представительном органе составляются опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Лицо ответственное по работе с архивными документами в зависимости от состава и объема электронных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Республики Крым, составляет архивные описи электронных документов постоянного хранения, по личному составу.

#### 9.4.2. Составление описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный



перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и на дела по личному составу.

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

ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу.

Указанные описи и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК описи и акты утверждаются председателем Суворовского сельского совета - главой администрации сельского поселения только после утверждения ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым описей дел постоянного хранения, после этого представительный орган имеет право уничтожать дела, включенные в указанные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2003 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2007 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего представительного органа.

Государственная архивная служба Республики Крым проверяет правильность отбора на постоянное хранение и при необходимости имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное (до 10 лет) хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая справка.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и дата. Например: «Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Фамилия, инициалы».

Для обеспечения комплектования архива администрации сельского поселения на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются описи документов, поступающих в архивный отдел Администрации Сакского района.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к

уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Акты утверждаются председателем Суворовского сельского совета - главой администрации Суворовского сельского поселения после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период Государственной архивной службой Республики Крым.

Акты о выделении дел к уничтожению хранятся постоянно.

9.4.3. Порядок передачи дел лицу ответственному по работе с архивными документами

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив сельского поселения не позднее трех лет после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится по описям дел.

Прием-передача каждого дела осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в присутствии специалиста представительного органа, который передает упорядоченные и оформленные дела.

В конце каждого экземпляра описи лицо ответственное за делопроизводство расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и прописью) переданных дел и проставляет дату. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Лицо ответственное по работе с архивными документами обеспечивает хранение архивных документов и передачу документов, которые принадлежат Архивному фонду Республики Крым, после окончания установленных предельных сроков их хранения в архиве сельского поселения для постоянного хранения в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Сакского района Республики Крым.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_



**СУВОРОВСЬКА  
СІЛЬСЬКА РАДА  
САКСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СУВОРОВСКИЙ  
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИ  
СУВОРОВСКИЙ КОЙ  
ШУРАСЫ**

---

ул. Суворовкая, 4а, с.Суворовское, Сакский район, Республика Крым, 296526

тел./факс (06563) 9-53-24, 9-53-18, 9-53-65

E-mail: suvorowskii@yandex.ru; suvorovo@sakimo.rk.gov.ru

ОКПО 00742374; ОГРН 1149102091170; ИНН/КПП 9107002550/910701001

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

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
СУВОРОВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУВОРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИ  
СУВОРОВСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

---

ул. Суворовкая, 4а, с. Суворовское, Сакский район, Республика Крым, 296526

тел./факс (06563) 9-53-24, 9-53-18, 9-53-65

E-mail: suvorowskii@yandex.ru; suvorovo@sakimo.rk.gov.ru

ОКПО 00742374; ОГРН 1149102091170; ИНН/КПП 9107002550/910701001

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

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**СУВОРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

\_\_\_\_ заседание \_\_\_\_ созыва

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 4  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СУВОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

№ \_\_\_\_\_

с. Суворовское

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 5  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 6  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия



Приложение 7  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_ -од

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 8  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_ -лс

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 9  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_ - о

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 10  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 11  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_



**СУВОРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

\_\_\_\_\_ заседание \_\_\_\_\_ созыва

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

с. Суворовское

№ \_\_\_\_

Председатель Суворовского  
сельского совета – глава администрации  
Суворовского сельского поселения

*подпись*

Инициалы, Фамилия

Приложение 12  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

## СОГЛАСОВАНИЕ

Проекта постановления/распоряжения

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Описание, обоснование необходимости принятия постановления/распоряжения, ссылка на федеральные законы, и другие нормативные правовые акты, регулирующие необходимость принятия данного постановления/распоряжения:

Кто готовит проект документа \_\_\_\_\_  
(сектор)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность )

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия докладчика)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации	подпись	Инициалы Фамилия
---------------------------------	---------	------------------

Ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам	подпись	Инициалы Фамилия
--	---------	------------------

## РАЗОСЛАТЬ

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Проект сдан на подпись \_\_\_\_\_  
( дата и роспись исполнителя )

Количество отпечатанных  
экземпляров \_\_\_\_\_

Дата поступления проекта в протокольную часть \_\_\_\_\_

Дата отправки \_\_\_\_\_

Приложение 13  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

Суворовский сельский совет и  
администрация Суворовского  
сельского поселения Сакского  
района Республики Крым

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2017 год

УТВЕРЖДЕНА  
Председатель Суворовского  
сельского совета – глава  
администрации Суворовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ С.С. Золкин

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Заведующий сектором по вопросам  
предоставления муниципальных услуг,  
общим вопросам и работе с населением  
администрации Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым

Инициалы Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭК Суворовского  
сельского совета и администрации  
Суворовского сельского поселения Сакского  
района Республики Крым  
\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
ЭК архивного отдела  
(муниципальный архив)  
администрации  
Сакского района  
Республики Крым  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2016 г  
\_\_\_\_\_

Приложение 14  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов(а),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности      Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение 15  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №					
№ п/п	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

Приложение 16  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, которые утверждаются  
с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (о деятельности структурного подразделения Администрации сельского поселения, командировке; научно-исследовательских работах и т.п.).
4. Сметы расходов (на содержание Администрации сельского поселения, помещений, сооружений; на капитальное строительство и т.п.).
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходование сырья, материалов, электроэнергии; технологическое проектирование; численность работников и тому подобное).
7. Описи дел.
8. Перечни (типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и тому подобное).
9. Планы (работы структурных подразделений Администрации сельского поселения, комиссий, рабочих групп и т.п.).
10. Должностные инструкции.
11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
12. Структура.
13. Штатные расписания

Приложение 17  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации**  
**в Администрации**

1. Документы комиссий Администрации (справки, извещения, акты и др.).
2. Информационные материалы, присланные для сведения.
3. Статистические сведения.
4. Бухгалтерские документы.
5. Нормы расхода материалов.
6. Прейскуранты, копии.
7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
8. Повестки дня совещаний. Извещения.
9. Графики, наряды, разнарядки.
10. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
11. Поздравительные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
12. Рекламная продукция.

Приложение 18  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**КНИГА**  
**регистрации постановлений администрации Суворовского сельского поселения**  
**Сакского района Республики Крым**

Номер протокола заседания комиссии администрации Суворовского сельского поселения	Дата проведения заседания комиссии администрации Суворовского сельского поселения	Регистрационный номер постановления администрации Суворовского сельского поселения	Полное наименование постановления администрации Суворовского сельского поселения	Рассылка	Отметка о получателе	
					Подпись получателя	Дата получения постановления
1	2	3	4	5	6	7

**КНИГА**  
**регистрации распоряжений по основной деятельности администрации Суворовского**  
**сельского поселения Сакского района Республики Крым**

№ п/п	Дата и номер издания документа	Содержание документа	Кому поручено выполнение	Примечание
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации постановлений главы муниципального образования Суворовское сельское**  
**поселение Сакского района Республики Крым**

№ п/п	Дата и номер издания документа	Содержание документа	Кому поручено выполнение	Примечание
1	2	3	4	5

**КНИГА**  
**регистрации решений Суворовского сельского совета Сакского района Республики Крым**

Номер протокола заседания Суворовского сельского совета	Дата проведения заседания Суворовского сельского совета	Регистрационный номер решения Суворовского сельского совета	Полное наименование решения Суворовского сельского совета	Рассылка	Отметка о получении	
					Подпись получателя	Дата получения решения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 19  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи печатей и штампов**

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Кому выданы		Дата возврата и роспись в приеме	Примечание
			Наименование структурного подразделения, ФИО получателя и должность	Подпись получателя и дата получения		
1	2		3	4	6	7

Приложение 20  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Суворовский сельский совет и  
администрация Суворовского  
сельского поселения Сакского  
района Республики Крым

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2017 год

УТВЕРЖДЕНА  
Председатель Суворовского  
сельского совета – глава  
администрации Суворовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

« \_\_\_\_\_ » декабря 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственный за делопроизводство      Личная подпись      Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК Суворовского  
сельского совета и администрации  
Суворовского сельского поселения Сакского  
района Республики Крым

\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

ЭК архивного отдела  
(муниципальный архив)  
администрации  
Сакского района  
Республики Крым

Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2016 г

