

**ПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
(первого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 06.04.2006 № 30

р.п. Пушкино

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
В Совете депутатов и администрации Пушкинского
муниципального образования**

В целях совершенствования работы с документами в Совете депутатов и администрации муниципального образования, руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня его подписания,
3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

**Глава муниципального
образования**

С.В. Шульгин

Приложение к решению
Совета депутатов
от 06.06.2006 № 30

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования (далее - Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами Совета депутатов и администрации муниципального образования. Инструкция определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания их "В дело". Контроль за исполнением документов осуществляется на основании соответствующего Положения.

1.1. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), постановлением Губернатора Саратовской области от 14.10.1999 №400 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти по Саратовской области» с изменениями от 21.04.2001, 26.02.2002, 22.09.2004, 02, 16.02. 2005 действующими государственными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов, Уставом Пушкинского муниципального образования, решением Совета депутатов от 17.11.2005 г. № 9 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах органов местного самоуправления Пушкинского городского поселения».

1.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан в Совете депутатов и администрации поселения возлагается на главу муниципального образования и главу администрации муниципального образования, которые своими распоряжениями определяют должностное лицо, ответственное за ведение и организацию делопроизводства. Должностное лицо обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией и знакомят всех работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации поселения. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

Работники администрации, независимо от занимаемых должностей, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате служебных документов с грифом "Конфиденциально", проектов

решений Совета, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается главе администрации поселения, который организует проведение служебного расследования.

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от работы или при уходе в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу.

1.5. Проекты решений, писем, постановлений, распоряжений, поручений главы муниципального образования и главы администрации муниципального образования на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники и с другими документами независимо от их носителей.

II. Прием поступающих документов

2.1. Корреспонденция принимается и учитывается специалистом администрации муниципального образования, на которого возложены данные обязанности. При приеме корреспонденции она регистрируется в Журнале входящей корреспонденции.

2.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений составляется акт, один экземпляр которого направляется от правителю, другой приобщается к поступившему документу. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе номер проставляется буквенный индекс "ОЗ" - ошибочно засланная.

Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи или с неадекватной подписью, без приложений, если на их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются исполнителю.

2.3. К регистрации и дальнейшей обработке специалистом администрации принимаются документы, адресованные главе муниципального образования и главе администрации муниципального образования.

2.4. Телефонограммы принимаются, передаются, регистрируются и обрабатываются в администрации поселения.

III. Регистрация поступающих документов

3.1. Регистрация служебных документов - это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах.

3.2. Вся поступающая служебная корреспонденция в день ее получения

подлежит регистрации, за исключением периодических изданий, книг, рекламных материалов, поздравительных писем и телеграмм, пригласительных билетов, оперативной отчетности, анонимной корреспонденции и корреспонденции без обратного адреса.

Входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы передаются без обработки по принадлежности. Пакеты с надписью "Лично" не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте.

3.3. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются.

3.4. Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны (на месте углового штампа).

3.5. На документах, поступивших до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ними рабочего дня.

3.6. Регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты регистрации документа проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Номер регистрации состоит из номера приемной адресата и порядкового входящего номера.

На не вскрываемых письмах штамп проставляется на конвертах.

3.7. Письма одинакового содержания, адресованные нескольким адресатам, регистрируются под одним входящим номером.

Контрольные карточки заводятся на служебную корреспонденцию, требующую ответа, или поступившую из вышестоящих органов. Контроль за работой с документами осуществляется в соответствии с отдельным Положением о контроле.

3.8. Договоры и соглашения, подписываемые главой администрации муниципального образования, подлежат регистрации путем присвоения порядкового регистрационного номера, который располагается под подписью должностного лица, заключившего договор или соглашение. Один экземпляр договора (соглашения) или, в исключительных случаях, его копия хранится в администрации муниципального образования.

3.9. На обращениях граждан в правом нижнем углу первого листа проставляется штамп и дата поступления, а регистрация их производится в журнале учета писем и заявлений граждан.

3.10. После регистрации документ передается главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования).

Вся корреспонденция, поступающая с надписью "Лично" на имя главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования, независимо от способа получения и регистрации, передается без вскрытия.

Контроль за исполнением и списание документа "В дело" осуществляется главой муниципального образования (главой администрации муниципального образования). После исполнения документ передается со всеми реквизитами и справками об исполнении специалисту по делопроизводству.

IV. Порядок и сроки рассмотрения документов

4.1. Корреспонденция, поступившая в Совет депутатов и администрацию муниципального образования, должна рассматриваться, как правило, в день ее получения.

4.2. На документе, подлежащем возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится пометка "подлежит возврату".

4.3. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления.

Продление срока исполнения разрешается главой поселения по письменному ходатайству исполнителя.

4.4. Отметка об исполнении и списании документа "В дело" помещается на нижнем поле первого листа этого документа. Отметка "В дело" свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

4.5. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый следующий за ним рабочий день.

V. Общие требования к составлению и оформлению документов

5.1. Правовые, организационно-распорядительные и иные документы (решения, постановления, поручения, распоряжения, протоколы, акты, письма, и др.) (далее - документы), которые готовятся в Совете депутатов и администрации муниципального образования и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным постановлением Госстандарта России от 31 июля 1997 года N 273 и настоящей Инструкцией. 5.2. При подготовке и оформлении соответствующих документов администрации используют следующие реквизиты:

- 1 - Герб Советского муниципального района;
- 2 - герб Саратовской области; (на документах администрации и Совета депутатов не используется);
- 03 - эмблема организации или товарный знак (на документах Совета депутатов и администрации Пушкинского МО не используется);
- 4 - код органа администрации,
- 5 - код формы документа;
- 6 - наименование организации;
- 7 - справочные данные об организации, подготовившей документ;
- 8 - наименование вида документа;

- 9 - дата документа;
- 10 - регистрационный номер документа;
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 - место составления документа;
- 14 - адресат;
- 15 - гриф утверждения документа;
- 16 - резолюция;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - отметка о контроле;
- 19 - текст документа;
- 20 - отметка о наличии приложения;
- 21 - подпись;
- 22 - гриф согласования документа;
- 23 - визы согласования документа;
- 24 - печать;
- 25 - отметка о заверении копии;
- 26 - отметка об исполнителе;
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 - отметка о поступлении документа;

5.3. Требования к оформлению реквизитов документов:

5.3.1. Для изготовления документов с воспроизведением герба Советского муниципального района используют бланки, изготовленные на компьютерной технике. Исключение составляют проекты документов.

5.3.2. Код администрации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), а также Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

5.3.3. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

5.3.4. Наименование Совета депутатов, администрации, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Пушкинского муниципального образования.

5.3.5. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов, факсов.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

5.3.6. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах - решениях, постановлениях, распоряжениях, протоколах, справках, заключениях и т.д., и- печатается прописными буквами.

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2001 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится).

При подготовке нормативных и финансовых документов используется

словесно-цифровой способ (без кавычек) оформления даты, например: 15 мая 2001 года, а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2001.05.15 (приложением 1).

5.3.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номенклатуре дел. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

5.3.10. Место составления или издания документа указывают, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование автора документа" и "Справочные данные об авторе документа". В таком случае указывают, как правило, р.п. Пушкино и т.д.

5.3.11. Гриф ограничения доступа к документу ("секретно", "конфиденциально" и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа и при необходимости дополняют данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне или конфиденциальной информации.

5.3.13. Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, иных субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане. Адресат может выделяться жирным шрифтом или курсивом.

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат подчеркивается чертой. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный главой МО, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты (за исключением реквизитов бланка документа, если документ оформляется на бланке) и остается в деле отправителя.

Наименование предприятия, учреждения, организации указывает в именительном падеже, например:

Средняя общеобразовательная школа
р.п. Пушкино

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Допускается в реквизите "Гриф утверждения" центрирование элементов относительно его самой длинной строки.

5.3.15. Резолюция пишется должностным лицом, как правило, на документе в верхней его части на свободном поле. При отсутствии свободного поля на документе резолюция оформляется на отдельном листе (специальном бланке формата А6), скрепляемом с документом.

Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

Филипповой Н.П.
Прошу подготовить проект
распоряжения
администрации МО по данному вопросу
к
29.02.2006 Личная
подпись

12.01.2006

Если резолюция оформляется на специальном бланке, то в левом верхнем углу бланка резолюции могут быть указаны реквизиты (регистрационный номер и дата либо заголовок) документа, к которому относится данная резолюция.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (должностное лицо, названное в резолюции первым).

5.3.16. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

О создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция секретаря-референта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

5.3.17. Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой "К" или штампом "КОНТРОЛЬ".

5.3.18. Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

При оформлении текста документа (приложения к документу) на двух и более страницах первая страница документа (имеющегося приложения) не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего (нижнего) поля или в правом верхнем (нижнем) углу документа без знака точки. Многостраничное приложение к документу нумеруется как самостоятельный документ.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать тер-

минологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях).

Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией в тексте, в реквизите "Подпись". В реквизите "Адрес", в протоколах, выписках при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть. Например: письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, цифрами со скобкой, буквами, буквами со скобкой.

В распорядительных документах (распоряжение, решение т.д.) а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу" и т.п.).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил" и т.п.).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("решили", "постановили" и т.п.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили" и т.п.).

В документах, устанавливающих права и обязанности органов власти (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справки, акты, заключения), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("комитет осуществляет функции", "в состав отдела входят", "комиссия установила", "министерство полагает").

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("прошу подготовить", "прошу предоставить");

от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает", "Администрация Пушкинского муниципального образования направляет").

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

5.3.19. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 2-х экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о комиссии по благоустройству и санитарному содержанию на территории Пушкинского муниципального образования на 4 л. в 1 экз.
2. Структура и штатное расписание администрации муниципального образования 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 2-х экз. в первый адрес.

В приложении к постановлениям, распоряжениям на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение к
распоряжению
администрации МО
от 12.01.2006 N 3 р

Допускается слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки реквизита.

Приложения подписываются или визируются в порядке, определенном в **пункте 6.3.22.**

5.3.20. Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Подпись может выделяться жирным шрифтом или курсивом.

Допускается в реквизите "Подпись" центровка наименования должности лица,

подписавшего документ, относительно самой длинной строки реквизита.

Проекты документов представляются на подпись соответствующим должностным лицам исходя из их компетенции полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем. При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются размноженные и заверенные его копии.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи.

При оформлении документа на бланке соответствующего органа или должностного лица должность этого лица в реквизите "Подпись" указывается сокращенно, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись А.Х.Гумеров

Заместитель

председателя комиссии	Личная подпись	Г.М. Зотова
Секретарь комиссии	Личная подпись	Т.А. Антонова
Члены комиссии	Личная подпись	Н.Г. Заботина
	Личная подпись	Г.А. Попова
	Личная подпись	С.В. Чернышкина

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

5.3.21. Подготовленный проект документа (с имеющимися приложениями) подлежит при необходимости согласованию.

Согласование (предварительное рассмотрение и оценка проекта документа) производится до подписания (утверждения) проекта.

Согласование проекта документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования состоит из слова согласовано без кавычек, визы, которая включает наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (ини-

циалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано
Глава Пушкинского
муниципального образования
Личная подпись С.В.Шульгин
12.01.2006

5.3.22. Виза включает должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

5.3.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации.

5.3.24. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись этого должностного лица; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Подпись
Верно Главный специалист Личная подпись Н.П. Филиппова
12.01.2006 М.п.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению администрации.

Совет депутатов и администрация муниципального образования имеет права выдавать копии только издаваемых ими документов (постановлений и распоряжений, других служебных документов).

5.3.25. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его рабочего телефона (или телефона, по которому с ним можно связаться).

Отметку об исполнителе исполнитель включает при подготовке документа и располагает ее на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5.3.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело К..." (указывается номер дела, в котором будет храниться документ).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована главой поселения (главой администрации) или специалистом администрации.

5.3.27. Отметка о поступлении документа в администрацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5.4. Бланки документов.

5.4.1. Документы, изготавливаемые в Совет депутатов и администрации, должны оформляться на бланках установленного образца.

Устанавливается два основных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускается использование бланков форматом А3 и А6.

5.4.2. Устанавливаются следующие виды бланков документов:

бланк решения Совет депутатов Пушкинского муниципального образования
(форма А4);

бланк постановления Главы Пушкинского муниципального образования
(формат А4);

бланк распоряжения Главы Пушкинского муниципального образования
(формат А4);

бланк постановления Главы администрации Пушкинского муниципального образования
(формат А4);

бланк распоряжения Главы администрации Пушкинского муниципального образования
(формат А4);

бланк протокола заседания коллегии при администрации Пушкинского муниципального образования (формат А4);

бланк письма администрации Пушкинского муниципального образования (черно-белый - формат А4, А5);

бланк резолюции (формат А6) Образцы прилагаются.

5.4.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов с помощью компьютерной техники

5.4.4. Макеты бланков документов проектируют в соответствии с формами (образцами) бланков.

При разработке макетов бланков должны быть соблюдены требования действующих государственных стандартов.

Реквизит 01 располагают по центру рабочего поля.

Реквизиты 04, 05, 06, 10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.4.5. При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

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

левое - 20; правое -
10;

верхнее 15, при воспроизведении герба Советского муниципального района
верхнее поле-7; нижнее

- 20.

5.4.7. На бланках решений, постановлений и распоряжений применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем и бланках резолюций допускается два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный.

5.4.8. Черно-белые гербовые бланки применяются при изготовлении документов, направляемых:

в органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

в Саратовскую областную Думу;

в органы местного самоуправления;

в различные учреждения, организации или на предприятия;
гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства.

У1. Подготовка проектов решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования

6.1 Проекты решений, постановлений (распоряжений) вправе вносить депутаты Совета, глава поселения, глава и специалисты администрации муниципального образования. Ответственность за качество проектов, их согласование несут должностные лица, вносящие проект.

6.2. Если решения, постановления, распоряжения принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Саратовской области, правовых актов Губернатора области, постановлений Правительства области, постановлений, распоряжений главы ОМО района то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования.

При проведении согласования проекта такого документа к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка.

6.3. Проекты правовых актов, распорядительных документов, направляемые на соответствующие согласования (до вынесения на рассмотрение главе муниципального образования), изготавливаются на чистом листе бумаги с использованием реквизитов 05,07, с обязательным указанием в правом верхнем углу слова "Проект".

6.4. Текст правового акта содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Тексты правовых актов (решений, постановлений, распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

точное наименование организаций - исполнителей задания;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта в случае его выполнения или принятия нового правового акта взамен ранее принятого;

указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

указание об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта.

6.5. Текст распоряжений правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...". В отношении организаций, не находящихся в подчинении органов исполнительной власти, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа "предлагаю", "рекомендую". Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписывае

мого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.). Использовать формулировки: "решить вопрос", "обратить внимание" и т.д. в правовых актах не рекомендуется.

6.6. Содержание издаваемых документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный.

6.7. Пункт об отмене действующих правовых актов начинается со слов: "Признать утратившим (утратившими) силу...".

6.8. Перечень отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть приложен к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов формулируется следующим образом: "Признать утратившими силу постановления (распоряжения) администрации МО согласно приложению".

6.9. Пункт об изменении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

"Пункт 3 распоряжения администрации МО отN ... "О ..." изложить в новой редакции:

"3. ...(текст новой редакции пункта).".

6.10. Пункт о дополнении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

"Пункт 4 Решения Совета депутатов от.....N... "О ..." после слов "..." до полнить словами "...".

6.11. При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий документ, как правило, подлежит отмене и издается новый, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

6.12. В случае, когда к принимаемому документу приобщается другой документ, он указывается в тексте первого как приложение.

Приложение к документу, поясняющее или дополняющее содержание этого правового акта, может быть оформлено в виде таблицы, перечня, списка и т.п.

6.13. Если правовым актом утверждается какой-то документ (положение, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: "Утвердить Положение о ...".

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа оформляется гриф утверждения согласно пункту 6.3.21 .настоящей Инструкции.

6.14. Проекты постановлений (распоряжений) должны пройти согласование. Согласование проекта документа оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

6.15. К проекту документа прилагается реестр рассылки, составленный и подписанный исполнителем проекта.

6.16. Проекты постановлений (распоряжений), подготовленные во исполнение документов вышестоящих органов власти и органов местного самоуправления Советского района, должны в обязательном порядке в преамбуле

содержать ссылку на эти документы, при этом указывается дата принятия, номер и полное наименование в настоящей последовательности.

6.17. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты документов поступают специалисту, который корректируются, переносятся на гербовые бланки, регистрируются в специальных журналах, после чего передаются на подпись главе муниципального образования (главе администрации МО).

6.18. Постановления (распоряжения) регистрируются у специалиста в регистрационных журналах: постановлениям присваиваются порядковые регистрационные номера, распоряжениям - порядковые регистрационные номера с буквой "р" по основной деятельности, с буквой «рп» - по производственным вопросам, с буквой «рк» - по личному составу. Нумерация ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений и распоряжений.

6.19. Все подписанные постановления и распоряжения тиражируются в соответствии со списком рассылки и рассылаются не позднее 3-дневного срока.

6.20. Размноженные экземпляры решений, постановлений, распоряжений и приложений к ним удостоверяются печатью.

У11. Подписание документов и снятие копий

7.1. При передаче документа на подпись специалист обязан проверить правильность его составления и оформления, наличие виз и приложений. Подготовленный документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

7.2. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности: удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых и в других предусмотренных нормативными актами случаях, ставится печать.

7.3. При необходимости копия документа воспроизводится на бланке, заверяется подписью главы поселения или специалиста администрации по делопроизводству и печатью.

У111. Машинописные и копировально-множительные работы.

8.1. Служебные документы, подлежащие размножению на множительных аппаратах, должны быть тщательно подготовлены. Оригиналы печатаются на белой бумаге.

8.2. Копировально-множительные работы (размножение документов) организуют специалисты администрации.

8.3. Размножение решений, постановлений, распоряжений производится в соответствии с расчетом рассылки.

IX. Подготовка и оформление документов заседаний и совещаний

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых главой администрации поселения, осуществляется специалистами администрации муниципального образования.

9.2. В протоколе указываются дата, время и место проведения, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председательствующего.

9.3. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступающие, содержание принятого решения, ответственные за исполнение, срок реализации.

9.4. Общие требования к оформлению протокола совещания, а также протокола заседания (приложение N 2):

9.4.1. В заголовок текста протокола следует включать наименование совещательного органа, которым проводится совещание.

9.4.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

9.4.3. Вводная часть текста располагается под реквизитом "Заголовок", состоит из разделов: "Председатель", "Присутствовали", "Повестка дня", а в тексте протокола заседаний Совета депутатов могут быть также разделы "Постоянные участники заседаний" и "Приглашенные".

В разделе "Председатель" протокола указываются должность, инициалы и фамилия председателя совещания или председательствующего на заседании.

В разделе "Присутствовали" протокола совещания при количестве участников свыше 15 человек указывается, как правило, общее количество присутствующих. К протоколу прилагается список (регистрационный лист) участников совещания. При количестве участников до 15 человек в протоколе совещания в разделе "Присутствовали" перечисляются фамилии всех участников совещания в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и с разбивкой по вопросам повестки дня..

Если на соответствующее заседание приглашаются постоянные участники заседаний, то в разделе "Постоянные участники заседаний" указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий - должности участников. Остальные присутствовавшие на заседании Правительства области указываются в разделе "Приглашенные".

В разделе "Повестка дня" перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на совещании (заседании). Вопросы располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируется вопрос, как правило, в именительном падеже или с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос о чем?, например: "Об итогах...", "О деятельности..",

9.4.4. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации пунктов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. слушали-выступили-решили;
2. слушали-выступили-решили и т.д.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола краткой или полной. Протокол краткой формы изложения составляется в случае ведения стенограммы совещания (заседания).

В протоколе краткой формы изложения в разделах "СЛУШАЛИ" указываются только фамилии докладчиков, а в разделах "ВЫСТУПИЛИ" фамилии выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня. При этом тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу, в котором делают ссылку "Текст доклада прилагается". Раздел "выступили" может отсутствовать, если протокольное решение принимается без обсуждения.

В протоколе полной формы изложения в разделах "СЛУШАЛИ" излагается краткое содержание докладов по вопросам повестки дня. В разделах "выступили" дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них (слова "вопрос" и "ответ" указывать не следует, вместо них проставляются инициалы и фамилия спрашивающего и отвечающего).

В разделе "решили" излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием при необходимости конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностного лица, ответственного за контроль исполнения.

9.5. Протоколы датируются и регистрируются специалистом администрации, при необходимости тиражируются и рассылаются исполнителям для организации работы по выполнению решений.

9.6. Специалист при необходимости выдает выписки из протоколов заседаний, которые оформляются на бланках протоколов заседаний, а в правом верхнем углу указывается слово "ВЫПИСКА". Выписка не подписывается председательствующим на заседании, а заверяется секретарем Совета депутатов или специалистом.

Х. Регистрация и отправка документов

10.1. Исходящая корреспонденция регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

10.2. Перед отправкой документов специалист обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос).

10.3. Исходящая корреспонденция для отправки простой почтой должна быть запечатана в конверты с указанием адресата и номера отправляемого документа.

При отправке корреспонденции через почту, регистрация проводится в журнале исходящей корреспонденции.

10.4. Телеграммы посылаются в случаях крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки не обеспечивают своевременного получения корреспонденции.

Элементы телеграммы оформляются в последовательности, установленной правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телеграммы печатаются в двух экземплярах и подписываются главой поселения.

XI. Основные положения работы с обращениями граждан

11.1. Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы), поступившие в адрес главы муниципального образования, депутатов Совета регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

11.2. Все зарегистрированные обращения граждан проверяются на повторность поступления.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (коллектива граждан) по одному и тому же вопросу, направленные им в различные адреса, а затем поступившие в администрацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

11.3. Зарегистрированные обращения, в зависимости от их содержания, исполняются в администрации поселения, либо направляются для рассмотрения другим должностным лицам. Копии поручений с обращением граждан и материалами по результатам исполнения поручений (с копиями ответов гражданам) возвращаются в обработанном виде в администрацию для учета и хранения.

11.4. Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует указанный в резолюции первым.

11.5. Обращения граждан не направляются на рассмотрение организациям и должностным лицам, действия которых обжалуются.

11.6. Обращения граждан, поступившие с поручением руководителей высших органов государственной власти, регистрируются и контролируются главой администрации МО.

11.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной или устной форме и, если требуется, организации, из которой поступило заявление.

11.8. Прием граждан главой администрации МО проводится согласно графику, утверждаемому главой администрации МО.

11.9. Заявления от граждан, полученные на приеме, регистрируются и в соответствии с резолюцией направляются конкретному лицу для исполнения.

11.10. Контроль за исполнением поручений по результатам приема граждан осуществляется главой администрации муниципального образования.

ХII. Составление номенклатуры дел, формирование дел, доследующее хранение и использование документов

12.1. Исполненные и оформленные надлежащим образом документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

12.1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел ежегодно разрабатывается специалистом и согласовывается с архивным сектором.

12.1.2. Номенклатура дел включает в себя все виды документов, образующихся в процессе деятельности администрации поселения (**приложение № 3**).

Каждая статья номенклатуры дел имеет свой индекс, содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс статьи состоит из индекса подразделения и цифрового порядкового номера дела.

12.1.3. Дела в номенклатуре располагаются по степени значимости включенных в них документов.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же номером.

12.1.4. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

12.1.5. Номенклатура дел ежегодно, в конце каждого года (не позднее 25 декабря), уточняется, при необходимости в нее вносятся соответствующие изменения и дополнения, она согласовывается с архивным сектором, утверждается главой администрации МО.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

12.2. Хранение документов у исполнителей не разрешается. На каждое названное в номенклатуре дело к началу года заводится папка, куда группируются документы по мере их исполнения.

12.3. При оформлении дел необходимо:
раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;
проверять соответствие документов заголовку дела по номенклатуре, группировать в деле документы одного года;
проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей должностных лиц, заверяющих копии;
включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и булавки;
документы в делах располагать в хронологическом порядке. В необходимых случаях соблюдать логическую последовательность, т.е. документ-ответ помещать после документа-запроса; приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома).

12.4. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов. При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется

несколько томов под одним номером.

Для дел постоянного срока хранения в конце каждого тома делается заверительная надпись, в которой указывается количество листов, дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: заголовок, номер дела, начальная и конечная дата и количество листов в нем. На корешке дела указывается заголовок, с какого по какой номер документов и год.

12.5. Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

12.6. Дела трехлетнего и годового срока хранения в архив не сдаются, а уничтожаются в органах исполнительной власти области по акту, который утверждается соответствующим руководителем (**приложение № 5, № 6**).

12.7. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве, предоставляются работникам администрации поселения для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование (не более одного дня) вне архива.

12.8. До передачи в архивный сектор документы, подлежащие постоянному хранению, хранятся в архиве администрации поселения в течение 3 лет, материалы по личному составу согласно номенклатуре дел. По истечении указанных сроков эти дела передаются в архивный сектор района в установленном порядке.

ХIII. Обеспечение сохранности документов, печатей, бланков.

13.1. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечить сохранность находящихся у них документов. Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения должны храниться в рабочих комнатах или в специально приспособлена в закрывающихся помещениях, шкафах, располагаться вертикально корешками наружу, предохраняться от пыли и воздействия солнечного света. На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой. Последовательность расположения дел на полке должна соответствовать последовательности заголовков по номенклатуре.

13.2. Все печати, штампы и факсимиле регистрируются и выдаются под расписку.

13.3. Администрацией Пушкинского муниципального образования используются следующие печати:

круглая гербовая печать администрации МО - ставится на подпись (с указанием должности) глава администрации муниципального образования в связи с осуществлением им полномочий по возглавлению администрации МО, в договорах, свидетельствах, актах, Почетных грамотах, лицензиях, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;

круглая печать "Для документов" - ставится на копиях постановлений, распоряжений администрации МО, гарантийных письмах, актах, доверенностях, пропусках в административное здание, платежных поручениях и других финансовых документах; на пакетах и реестрах при получении и отправлении корреспонденции, при оформлении телеграмм и командировочных удостоверений; для проставления оттиска о получении, регистрации, прохождении и исполнении

документов, других отметок справочного характера применяются мастичные штампы.

13.4. Советом депутатов Пушкинского муниципального образования используется следующая печать:

круглая печать «Совет депутатов» ставится на копиях решений, постановлений, распоряжений Совета депутатов, гарантийных письмах, актах, доверенностях, платежных поручениях и других финансовых документах, на пакетах и реестрах при получении и отправлении корреспонденции, при оформлении телеграмм и командировочных удостоверений.

13.4. Оттиск печати ставится на документах в указанных местах или должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ и часть подписи.

13.5. Печати, штампы и бланки подлежат хранению только в сейфах или металлических шкафах. Работники администрации, независимо от занимаемых должностей несут ответственность за сохранность находящихся у них печатей, штампов, служебных документов и содержащейся в них информации.

13.6. О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава администрации МО, который организует служебное расследование.

13.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования бланков, печатей и штампов осуществляет глава администрации МО.

Х IV. Порядок оформления служебных командировок

14.1. Направление в служебные командировки работников администрации оформляется распоряжением главы администрации МО (без предварительного согласования) **(приложение № 7)**.

14.2. При подготовке к командировке работник должен иметь задание, утвержденное соответствующим руководителем. По итогам служебной командировки в трехдневный срок руководителю представляется отчет в письменной форме, в котором отражается цель, сроки командировки, что сделано, выводы и предложения.

14.3. Авансовый отчет о командировке представляется в соответствующую бухгалтерию в трехдневный срок с отметкой руководителя о выполнении задания.

Верно: Секретарь Совета депутатов

И.Г.Зайцева

Приложение N 1
к Инструкции по делопроизводству

Особенности написания дат, чисел и употребляемых сокращений слов

I. Написание дат и чисел

II. Написание часто употребляемых сокращений слов

I. Написание дат и чисел

1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 года).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2001 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится). Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2001.05.15.

2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 1996 года, в ноябре 1996 года, в первом полугодии 1996 года, в I квартале 1996 года, за 11 месяцев 1996 года, в 1996 году, бюджет на 1996 год, с 1988 по 1996 год, в 1993-1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими

цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице N 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица N 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XI-X-XI века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры,

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте постановлений, распоряжений

рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях -сокращенно: 5 тыс.м, 16т, 120 кв.м, 60 куб.м, 20 млн.т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза...(но не "в полтора раз").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги..., ... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, . . . , 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки М, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <₃>, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

II. Написание часто употребляемых сокращений слов

3. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В постановлениях и распоряжениях главы МО следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

4. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН. Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом); строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

5. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м	тонна - т	миллиметр -мм
гектар - га	килограмм - кг	грамм - г
секунда - с	центнер - ц	

различные обозначения:

область - обл.	миллион - млн.
район - р-н (при названии)	миллиард - млрд.
город - г.	рубль - руб.
поселок - пос.	железнодорожный - ж.д.
село - с. (при названии)	страница - с. (при цифрах)

проспект – просп.	площадь – пл.
таблица – табл.	улица – ул.
проезд – пр.	рисунок – рис.
дом – д.	другой (другие) – др.
корпус – корп.	смотри – см.
подъезд – под.	прочее – пр.
этаж – эт.	и тому подобное – и т.п.
и так далее – и т.д.	то есть – т.е.
кабинет – каб.	пункт – п.
комната – к.	годы – гг. (при цифрах)
тысяча – тыс.	лист – л. (при цифрах)

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов одного

названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия. Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

Приложение N 2
к Инструкции по делопроизводству

Название учреждения
Протокол
2 января 200--- года N (1)
р.п. Пушкино
Заседания (наименование какого органа)
Председатель – Борисенков А.В.
Секретарь – Филиппова Н.П.

Присутствовали: (перечисляются фамилии членов заседания в алфавитном порядке без указания должностей).

Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей).

Повестка дня:

1. О назначении
Доклад должность Ф.И. О. докладчика
2. О представлении ...
Доклад должность Ф.И.О. докладчика

1. Слушали:
Ф.И.О. - текст доклада прилагается.

Выступили:
Ф.И.О. суть выступления

Постановили:
1.1. Одобрить ...
1.2. Разрешить ...

2. Слушали:
Ф.И.О. - текст выступления прилагается.

Выступили:
Ф.И.О. суть выступления

Постановили:
2.1. Выдвинуть

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

А.В.Борисенков
Н.П. Филиппова

Приложение N 3
к Инструкции по делопроизводству

Администрация Пушкинского
Муниципального образования
Советского муниципального
района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Пушкинского
муниципального образования
Советского муниципального
района

Подпись _____
расшифровка _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 200__ год
Индекс 01-40

Индекс дела	Заголовок дела	Срок Хранения	Примечание
	2	3	4

Номенклатуру дел составил (а)
специалист администрации,
ответственный за архив

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Пушкинского муниципального образования
Подпись (расшифровка)
Дата

АКТ

17 января 200__ года № 1
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны документы администрации Пушкинского МО, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение. На основании Номенклатуры дел за 200__ год

	Заголовки дел					
	2					

Итого: количество дел за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Архивного сектора.

(Протокол от _____ № _____)

Ответственная за архив
администрации Пушкинского
МО проводившая экспертизу
ценности документов
пись

расшифровка

ПОД-

Документы в количестве _____ дел, уничтожены
путем сожжения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного сектора

От _____ № _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству

Архив за 200 ____ Год

Администрация Пушкинского
муниципального образования

ОПИСЬ
на отдельные, комплексные дела и дела переписки постоянного срока
хранения, сданные на хранение в архив

		Заголовок дела	Количество листов в деле	Год, месяц		Примечание
					Окончание дела	

Сдал _____ « _____ » _____ 19 ____ год
Принял в архив _____ « _____ » _____ 19 ____ год

Приложение N 6
к Инструкции по делопроизводству

Архив за _____ год

Администрация Пушкинского
муниципального образования

Опись
дел переписки пятилетнего срока хранения, сданных на хранение в архив

	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов в деле	Год, месяц		Примечание
				начало	окончание дела	

Сдал _____ » _____ » _____ 20__ год

Принял в архив _____ « _____ » _____ 20__ год

Приложение N 7
к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пушкинского
муниципального образования
подпись расшифровка

Заявка

Прошу командировать

_____ (Ф.И.О., должность)

в

_____ (наименование пункта назначения и организации)

на период с _____ по _____

Цель командировки

Глава администрации

Пушкинского муниципального образования

подпись

Расшифровка

Специалист

подпись

Расшифровка