



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2011 № 349-р

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и
в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

(в ред. распоряжений от 26.05.2014 № 216-р, от 30.12.2016 № 606-р,
от 27.12.2017 № 363-р, от 28.12.2017 № 369-р, от 12.04.2018 № 106-р)

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района, установления единого порядка ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных учреждениях Наро-Фоминского муниципального района, образованных для реализации отдельных функций муниципального управления:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Инструкция по делопроизводству) и ввести ее в действие с 01.01.2012 года.

2.Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных учреждений обеспечить соблюдение Инструкции по делопроизводству работниками отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных учреждений.

3.Общему отделу управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района разослать в отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Наро-Фоминского муниципального района Инструкцию по делопроизводству в электронном виде.

4.Признать утратившими силу распоряжение Главы Наро-Фоминского муниципального района от 20.01.2007 г. № 590-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района» и распоряжение Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 31.03.2010 г. № 53-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Наро-Фоминского муниципального района от 20.01.2007 № 590-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района Кузнецову Е.А.
(в ред. распоряжения от 26.05.2014 № 216-р)

Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

В.Н. Савостин

Утверждена
распоряжением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района

от 29.12.2011 № 349-р

(в ред. распоряжения от 26.05.2014 № 216-р,
от 30.12.2016 № 606-р,
от 27.12.2017 № 363-р,
от 28.12.2017 № 369-р)

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района

1. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

1.1. Общие положения

1.1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Инструкция по делопроизводству) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района документов, совершенствования делопроизводства в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района и повышения его эффективности.

1.1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области в сфере информации, документации и архивного дела, а также Уставом Наро-Фоминского муниципального района, Положением и Регламентом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

1.1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее - МСЭД). Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

Создание, развитие и техническое обслуживание единой инфраструктуры информационно-технологического обеспечения функционирования МСЭД, иных систем автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – ЭД) для нужд Администрации Наро-Фоминского муниципального района, формирование предложений и обоснований по структуре и объемам работ по развитию МСЭД и ЭД в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, реализация мероприятий по техническому сопровождению МСЭД и

ЭД, развитие, модернизация и техническая поддержка системы электронного документооборота в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется отделом муниципальных услуг и информационных технологий Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

1.1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

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

1.1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – отраслевых органах) осуществляет общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – общий отдел).

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

1.1.6. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются положением об общем отделе, должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в отраслевых органах, устанавливаются должностными инструкциями.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

1.1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в отраслевых органах возлагается на их руководителей.

1.1.8. Не подлежит разглашению содержание служебных документов, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

1.1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе, работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в отраслевом органе, или другому работнику по указанию руководителя отраслевого органа, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.1.10. Работники Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органов несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.2. Основные понятия

1.2.1. В инструкции по делопроизводству используются основные понятия:

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

-делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

-документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

- электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
 - 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, не имеющий юридической силы;
 - документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
 - регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
 - номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, с указанием сроков их хранения;
 - 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;
 - дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
 - служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;
 - МСЭД - межведомственная система электронного документооборота Московской области - система автоматизации делопроизводства и документооборота, включающая системное и прикладное программное обеспечение.
- (в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2. Создание документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых органах

2.1 Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов на электронных шаблонах бланка письма Главы Наро-Фоминского муниципального района, Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Администрации Наро-Фоминского муниципального района в формате шаблона Microsoft Word (далее – шаблон) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297x 420 мм) и А6 (105 x 148мм).

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2.1.2. Каждый лист документа (кроме постановлений и распоряжений), оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

не менее 20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.1.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки изготавливаются типографским способом.

Допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере.

2.1.4. В Администрации Наро-Фоминского муниципального района установлены бланки документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

2.1.5. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля. (приложения № 8 и № 9).

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.1.6. Состав видов, формы и образцы бланков, применяемых в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утверждаются Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района (распоряжением Администрации Наро-Фоминского муниципального района) (приложение № 2).

(в ред.№ 606-р от 30.12.2016)

2.1.7. Исключен распоряжением № 606-р от 30.12.2016.

2.2. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков

2.2.1. Порядок использования герба Наро-Фоминского муниципального района и его воспроизведения на бланках регламентируется Положением о Гербе муниципального образования - Наро-Фоминский район Московской области.

2.2.2. Бланки документов с воспроизведением герба Наро-Фоминского муниципального района (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией строгой отчетности.

Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями по заказу Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2.2.3. Организацию работы по изготовлению и учету гербовых бланков Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляет общий отдел:

- получает заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

-оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

-осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу работникам Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органов.

2.2.4. Гербовые бланки подлежат учету. На них типографским способом или специальным нумератором проставляются учетные порядковые номера. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета бланков документов (приложение №10) при этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления, номер сопроводительного документа;
- наименование организации - поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров, номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;

- количество экземпляров;
- номера гербовых бланков;
- наименование отраслевого органа, Ф. И. О. получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

2.2.5. Введение в обращение по мере необходимости новых гербовых бланков осуществляется по разрешению (поручению) Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, оформленного в виде распоряжения Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2.2.6. Контроль за изготовлением гербовых бланков, учет и выдача их структурным подразделениям возлагаются на общий отдел.

2.2.7. Контроль за учетом, использованием и хранением гербовых бланков в отраслевых органах возлагается на специалиста, назначенного распоряжением руководителя отраслевого органа.

2.2.8. Гербовые бланки выдаются общим отделом в отраслевые органы и работникам Администрации Наро-Фоминского муниципального района под роспись и регистрацией в журнале учета бланков документов.

2.2.9. В отраслевых органах гербовые бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

2.2.10. Передача гербовых бланков другим организациям и лицам не допускается.

2.2.11. Отраслевые органы возвращают испорченные и невостребованные гербовые бланки в общий отдел по акту, составленному в 2 экземплярах, один хранится в отраслевом органе, второй - в общем отделе.

2.2.12. Уничтожение испорченных бланков производится общим отделом на основании акта об уничтожении испорченных гербовых бланков с отметкой в журнале испорченных бланков (приложение №11).

2.3. Состав реквизитов бланков документов

В Администрации Наро-Фоминского муниципального района установлен следующий состав реквизитов для каждого вида бланков:

2.3.1. Для бланка постановления, распоряжения, приказа:

- герб Наро-Фоминского муниципального района;
- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

2.3.2. Для бланка письма исполнительно-распорядительного органа муниципального образования:

- герб Наро-Фоминского муниципального района;
- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;
- справочные данные об исполнительно-распорядительном органе муниципального образования (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, интернет-сайта и другие сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

2.3.3. Для бланка письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования):

- герб Наро-Фоминского муниципального района;
- должность лица, подписавшего документ;

-наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования
-справочные данные об исполнительно-распорядительном органе муниципального образования (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, интернет-сайта и другие сведения);

-отметки для проставления даты и регистрационного номера;

-отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

2.3.4. Для бланка письма структурного подразделения:

-герб Наро-Фоминского муниципального района;

-наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;

-наименование структурного подразделения;

-справочные данные о структурном подразделении исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, интернет-сайта и другие сведения);

-отметки для проставления даты и регистрационного номера;

-отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

2.3.5. При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

-герб Наро-Фоминского муниципального района;

-наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;

-место составления (издания) документа;

-отметки для проставления даты и регистрационного номера.

2.3.6. Образцы бланков документов приведены в приложениях № 3 - №9

2.4. Оформление реквизитов документов

2.4.1. Документы, создаваемые в Администрации Наро-Фоминского муниципального района имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.4.2. В Администрации Наро-Фоминского муниципального района установлен следующий состав реквизитов документов:

а) герб Наро-Фоминского муниципального района;

б) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об исполнительно-распорядительном органе муниципального образования;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.4.3. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

2.5. Правила оформления реквизитов документов

В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов.

2.5.1. Герб Наро-Фоминского муниципального района.

Изображение Герба Наро-Фоминского муниципального района помещают на гербовых бланках документов в соответствии с Положением о Гербе муниципального образования - Наро-Фоминский район Московской области.

На бланках документов Герб Наро-Фоминского муниципального района (далее - герб) изображается в многоцветном и одноцветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования" или «Должность лица, подписавшего документ».

2.5.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, структурного подразделения.

Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, структурного подразделения - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать его официальному наименованию, установленному положением о нем.

При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

2.5.3. Наименование должности лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, бланк письма Первого заместителя Руководителя и заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, других должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки).

Наименование должности лица указывается над наименованием исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

2.5.4. Справочные данные.

Справочные данные об исполнительно-распорядительном органе муниципального образования или структурном подразделении указываются в бланках писем и включают в себя:

- почтовый адрес,
- номер телефона, факса,
- официальный адрес электронной почты,
- интернет-адрес и другие сведения по усмотрению исполнительно-распорядительного органа муниципального образования или структурного подразделения.

2.5.5. Наименование вида документа.

Используются следующие наименования основных видов документов: постановление, распоряжение, приказ, протокол, акт, справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, план, отчет, заявление, письмо, договор (соглашение)

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

2.5.6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Наро-Фоминск) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

2.5.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и т.д.) датируются.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или общим отделом при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2011 г.

При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "постановление... от 21.07.2011 №..." "письмо... от 12.08.2011 №...".

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например, 08.05.2011.

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2011-2013гг., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" (без слова "включительно") или слов "по состоянию на...", например: "с 2011 по 2013 гг.", "за период с 01.08.2011 по 31.12.2013", "по состоянию на 15.07.2011". Слово "год" сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения "с.г." и "г.г.". При включении в дату конкретного месяца слово "месяц" не указывается, например: "в ноябре 2010 года", а не "в ноябре месяце 2010 года". Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой, например: "в I квартале 2011 года". Номер полугодия пишется словами "в первом полугодии 2011 года".

2.5.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровое обозначение присваиваемое документу при его регистрации, состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа - и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

2.5.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная

записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

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

2.5.10. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, отраслевым органам, физическим лицам.

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

Аппарат Правительства
Московской области

или:

Администрация
городского поселения Апрелевка

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

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ООО «Труд»
В.И. Иванову

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

Главам городских и сельских поселений
Наро-Фоминского муниципального района

или

Руководителям отраслевых (функциональных) органов
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ООО «Труд»
1-й Дорожный проезд, д. 6а, Москва, 117545

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Храмцову В.И.
ул. Пролетарская, д. 5, кв. 36
г. Наро-Фоминск, Московская область, 143300

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

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

2.5.11. Наименование документа.

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

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

Например:

Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов и распорядительных заголовков к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, и ответам на обращения граждан заголовки, как правило, не составляются.

2.5.12. Текст документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или во исполнение ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа и государственного органа-автора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй, заключительной части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

При подготовке документов рекомендуется применять:

- текстовые редакторы с использованием шрифтов Times New Roman;
- кегель: 12 пт, 13 пт, 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- межстрочный интервал: одинарный и полуторный;
- расстановку переносов – автоматическую;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красную строку – 1,25 см.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ... Администрация... не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

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

"Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

"В соответствии с [Положением](#) о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2, ...".

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

2.5.13. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:
Приложение: техническое задание на разработку системы "Электронная почта" в 2 экз.

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

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

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 3 л.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
от 15.03.2011 № 135-р

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
от 12.11.2010 № 2255

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и

номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района
от _____ № _____

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

2.5.14. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем отраслевого органа, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения конкретным исполнителям, ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой, включающей в себя слово «СОГЛАСОВАНО», должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник договорно–правового отдела

Личная подпись

А.С. Иванов

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

2.5.15. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Заместитель Руководителя Администрации

Наро-Фоминского муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На проектах постановлений и распоряжений, приказов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа второго экземпляра проекта документа.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник договорно-правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

2.5.16. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Председатель

Комитета по управлению имуществом

Подпись

И.О. Фамилия

Или на бланке

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого

оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. Начальника Управления по образованию	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности Начальника управления по образованию	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

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

Председатель комиссии	(подпись)	И.Б. Гайдай
Члены комиссии	(подпись)	К.М. Артемьева
	(подпись)	С.В. Нелюбин
	(подпись)	В.А. Филатов

2.5.17. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации
Наро-Фоминского муниципального района

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации

Наро-Фоминского муниципального района
от 15.04.2011 № 165-р

2.5.18. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

2.5.19. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
(наименование органа) № _____ за _____ г.
Верно
Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

При пересылке копии с документа в другие государственные органы, организации или выдаче ее на руки физическим лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью без воспроизведения герба.

2.5.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев
8(496) 343-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и отраслевого органа.

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

2.5.21. Указания по исполнению документа – резолюция.

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания по исполнению документа (формата А6).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В.,

2.6. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях, копировально-множительные работы

2.6.1. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях

2.6.1.1. Изготовление документов и материалов на бумажных и электронных носителях в Администрации Наро-Фоминского муниципального района производится в общем отделе и в отраслевых органах с соблюдением установленных правил.

Для изготовления принимаются только служебные материалы. Подготовка документов под диктовку не допускается.

Изготовление документов производится в порядке поступления материалов.

Срочные материалы оформляются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется общим отделом по согласованию с работниками, передавшими материал для оформления.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2.6.1.2. Представляемые рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цветов. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, не принимаются.

2.6.1.3. При подготовке материалов для изготовления на бумажных и электронных носителях особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Рукопись вместе с бланком заказа установленной формы, подписанным лицом, представившим документ, сдается в общий отдел.

Сданные материалы учитываются в журнале учета выполненных работ, в котором отмечаются фамилия исполнителя, название документа, объем изготовленного материала.

2.6.1.4. Оформление документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на их лицевой стороне красками насыщенного цвета. При изготовлении документов на бумажных и электронных носителях соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

2.6.1.5. Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148 x 210 мм).

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

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

2.6.1.6. Машинописный текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

2.6.1.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

2.6.1.8. Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

2.6.1.9. Наименование вида документа, а также слова "СОГЛАСОВАНО", "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатаются прописными буквами.

Слова "Примечание", "Приложение", "Основание" печатаются строчными буквами, кроме начальных.

2.6.1.10. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия) в реквизите "Подпись" печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

2.6.1.11. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку.

Точка в конце заголовка не ставится.

2.6.1.12. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они располагаются на одном уровне вертикальными рядами, начиная от 0-го и 5-го положений табулятора.

2.6.1.13. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова "Примечание" и "Основание" печатаются от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

2.6.1.14. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

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

2.6.2. Копировально - множительные работы

2.6.2.1. Копировально - множительные работы (снятие копий документов, тиражирование, макетирование и др.) осуществляется общим отделом.

Копирование документов в небольших тиражах может производиться в отраслевых органах, где установлены копировальные аппараты.

Снятие копий и тиражирование производится только со служебных документов. Ограниченно допускается снятие копий с документов, изданных типографским способом (отдельные страницы или разделы).

2.6.2.2. Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в отраслевых органах, несут должностные лица, в ведении которых они находятся.

Все сотрудники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

2.6.2.3. Работа по снятию копий документов, тиражирование, макетирование в общем отделе производится на основании заполненного бланка заказа на производство работ, подписанного начальником общего отдела или лицом, исполняющим обязанности начальника общего отдела.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2.6.2.4. Разрешение на производство работ дает Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района - управляющий делами и начальник общего отдела.

Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

2.6.2.5. Учет произведенных работ в общем отделе ведется на основании заполненных бланков заказов, которые хранятся в общем отделе в течение года.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

2.6.2.6. Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы в отраслевых органах, определяются руководителями отраслевых органов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

2.6.2.7. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры - подлинники) передаются на размножение в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными.

2.6.2.8. Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

3. Правила подготовки и оформления документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района

3.1. Состав документов и порядок оформления

3.1.1. В деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органов создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Администрации Наро-Фоминского муниципального района с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Администрации Наро-Фоминского муниципального района могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

3.1.2. При подготовке документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых органах рекомендуется применять:

- текстовые редакторы с использованием шрифтов Times New Roman;
- кегель: 12 пт, 13 пт, 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- межстрочный интервал: одинарный и полуторный;
- расстановку переносов – автоматическую;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красную строку – 1,25 см.

3.2. Муниципальные правовые акты

3.2.1. Муниципальные правовые акты Администрации Наро-Фоминского муниципального района издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, постановлений Правительства Московской области, Устава Наро-Фоминского муниципального района, решений Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района, а также по инициативе Администрации Наро-Фоминского муниципального района в пределах ее компетенции.

3.2.2. Проект муниципального правового акта подлежит согласованию с заинтересованными государственными органами и организациями, главами городских и сельских поселений, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством, а также, если в муниципальном правовом акте содержатся положения,

нормы и поручения, касающиеся других государственных органов, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района. Согласование муниципального правового акта оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

3.2.3. Подготовка проекта муниципального правового акта возлагается на один или несколько отраслевых органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных муниципальных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими отраслевыми органами, могут создаваться рабочие группы.

В подготовке проекта муниципального правового акта участвует договорно-правовой отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.2.4. Срок подготовки проекта и издания муниципального правового акта во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, постановлений Правительства Московской области, Устава Наро-Фоминского муниципального района, решений Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

В процессе работы над проектом муниципального правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Московской области, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

3.2.5. Структура муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть констатирующая (преамбула). Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в постановляющей (распорядительной) части в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему муниципальные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в муниципальных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации и Московской области, которые должны иметь ссылки на эти акты.

3.2.6. Если в муниципальном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

3.2.7. Одновременно с разработкой проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст муниципального правового акта.

Если при подготовке муниципального правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные муниципальные

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

3.2.8. Подготовленный проект муниципального правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, а также правилам русского языка и завизирован договорно-правовым отделом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Проекты муниципальных правовых актов подлежат проверке специалистами договорно-правового отдела на наличие коррупционной составляющей.

При проведении экспертизы муниципальных правовых актов, юридическая служба Администрации Наро-Фоминского муниципального района выявляет наличие признаков нормативности, на листе согласования проставляет штампы «нормативный акт» и «подлежит официальному опубликованию».

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.2.9. Муниципальные правовые акты подписываются (утверждаются) Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.10. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в порядке установленном, Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

При опубликовании и рассылке муниципального правового акта указание на номер и дату регистрации является обязательным

Опубликование муниципальных правовых актов осуществляет отдел по работе со СМИ и интернет-коммуникациями Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - отдел по работе со СМИ и интернет-коммуникациями)».

Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, подготовившее муниципальный правовой акт, передает копии муниципальных правовых актов в электронном виде в общий отдел согласно требований п.3.2.и п. 3.4. обеспечивает и несет ответственность за соответствие друг другу текстов копий муниципальных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях), заверив их соответствие подписью на копии муниципальных правовых актов в документальном виде.

Ответственность за соблюдение порядка официального опубликования муниципальных правовых актов несет отраслевой орган или структурное подразделение, подготовившее муниципальный правовой акт.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.3. Распоряжение

3.3.1. Распоряжение - вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ее отраслевых органов, структурных подразделений и отдельных должностных лиц.

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения Администрации Наро-Фоминского муниципального района имеют обязательную силу для должностных лиц, отраслевых органов и структурных подразделений, которым распоряжение адресовано.

3.3.2. Проекты распоряжений подготавливаются в соответствии с п.3.4. Инструкции по делопроизводству соответствующими отраслевыми органами и структурными подразделениями на основании поручений руководителя, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского муниципального района на основании поручения Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений по основной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района и их согласование возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет общий отдел.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.3.3. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем отраслевого органа или структурного подразделения, внесшим проект, руководителями отраслевых органов и структурных подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем юридической службы. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

3.3.4. Проекты распоряжений и приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы.

3.3.5. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения регистрируются в общем отделе по порядку номеров в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

Копии распоряжений на бумажном носителе общий отдел заверяет печатью «Общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района», в отраслевом органе - служба делопроизводства заверяет печатью службы делопроизводства и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу делопроизводства.

Распоряжение имеет обязательные реквизиты в соответствии с п.3.4.4. Инструкции по делопроизводству.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.3.6. Распоряжения Администрации Наро-Фоминского муниципального района подписывает Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Распоряжения подписывает руководитель отраслевого органа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается

Порядок подписания, регистрации, рассылки распоряжения осуществляется в соответствии с п.3.6. Инструкции по делопроизводству.

3.4. Особенности подготовки проектов муниципальных правовых актов и распорядительных документов

3.4.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Наро-Фоминского муниципального района (деле – постановления и распоряжения) отраслевые органы и структурные подразделения руководствуются Регламентом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

Муниципальные правовые акты Главы Наро-Фоминского городского округа по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Главы Наро-Фоминского

городского округа, оформляются на бланках Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области:

- постановления: о награждении; об именных стипендиях Главы Наро-Фоминского городского округа; об установлении (приостановлении) пенсии за выслугу лет; и др.;
- распоряжения: о присвоении классных чинов муниципальным служащим; установлении надбавки за классный чин; и др.

Муниципальные правовые акты Администрации Наро-Фоминского городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, оформляются на бланках Администрации Наро-Фоминского городского округа.

(в редакции распоряжения № 369-р от 28.12.2017)

3.4.2. Проекты постановлений и распоряжений оформляются на гербовых бланках установленного образца, утверждаемых Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района и изготавливаемых типографским способом в установленном порядке приложение № 3 и № 4).

Проекты постановлений могут оформляться на электронных шаблонах документов.

(в редакции распоряжения № 363-р от 27.12.2017)

Текст печатается на одной стороне листа.

Использование ксерокопий гербовых бланков запрещено.

3.4.3. При подготовке проектов постановлений и распоряжений применяются:

- текстовые редакторы с использованием шрифтов Times New Roman;
- кегель: 12 пт, 13 пт, 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- межстрочный интервал: одинарный и полуторный;
- расстановку переносов – автоматическую;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красную строку – 1,25 см.

3.4.4. Обязательными реквизитами нормативных правовых актов и распорядительных документов являются:

-воспроизведение герба Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с Положением о Гербе муниципального образования - Наро-Фоминский район Московской области на бланках в верхнем поле листа над реквизитом "Наименование органа " на бланках постановлений Администрации Наро-Фоминского муниципального района в многоцветном варианте, на бланках распоряжений Администрации Наро-Фоминского муниципального района в зеленом цвете;

-наименование органа – «Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области»;

- наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ);

-дата, оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, печатается центрированным способом, проставляется при подписании акта;

- регистрационный номер, акта оформляется арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа, порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р"- для распоряжений по основной деятельности, «к» - для распоряжений по кадровым вопросам;

- место издания акта – г. Наро-Фоминск;

-заголовок - печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слова

«Администрация», заголовок к тексту акта дается в краткой форме, точно отражает содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем? (о ком?)».

-Текст акта отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 с 1 межстрочным интервалом.

(в редакции распоряжения № 369-р от 28.12.2017)

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

Текстовая часть нормативных правовых актов и распорядительных документов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых актов и распорядительных документов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Московской области, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых актов и распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер (например: "В соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 23.01.2011 № 12-ПГ "Об утверждении Положения об ...», постановляю:).

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), МО (правильно - Московская область) и т.д. Не допускается для обозначения процентов использовать символ "%" (например: "Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до пятидесяти процентов (включительно)").

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений завершается словом "постановляю", которое печатается жирным шрифтом, после которого ставится двоеточие.

Если содержание муниципального правового акта и распорядительного документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

В постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта и распорядительного документа в повелительной форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт муниципального правового акта и распорядительного документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, например: "Начальнику общего отдела управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района Прибыльской Н.П. ...". Если в качестве исполнителя указывается отраслевой орган или структурное подразделение, то должность руководителя не пишется, например: "Управлению по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района...".

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений), должны содержать пункты, предусматривающие:

-поручения должностным лицам Администрации Наро-Фоминского муниципального района по осуществлению контроля за исполнением муниципального правового акта или распорядительного документа;

-сроки исполнения поручений;

- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для нормативных правовых актов и распорядительных документов, затрагивающих вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина);

указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу нормативных правовых актов и распорядительных документов (пунктов нормативных правовых актов и распорядительных документов) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый муниципальный правовой акт и распорядительный документ отменяет их или какие-то их положения;

-указания о снятии с контроля ранее принятого муниципального правового акта и распорядительного документа в случае его выполнения либо если новый муниципальный правовой акт и распорядительный документ издаются взамен ранее принятого.

Если подготавливаемый муниципальный правовой акт и распорядительный документ влекут за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого муниципального правового акта и распорядительного документа либо представляются одновременно в виде отдельного проекта муниципального правового акта и распорядительного документа.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

- Подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и состоит из слов "Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района", инициала имени и отчества, фамилия Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района. Слова «Руководитель», «Администрации Наро-Фоминского», «муниципального района» печатаются в три строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Администрации Наро-Фоминского» печатаются от границы левого поля, а слова «Руководитель» и «муниципального района» центрируются относительно этих слов. Инициалы имени и отчества, фамилия Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района печатаются у правой границы текстового поля.

Постановления Администрации Наро-Фоминского муниципального района заверяются гербовой печатью «Администрация Наро-Фоминского муниципального района».

Постановления в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Наро-Фоминского городского округа без изготовления на бумажном носителе и скрепления его печатью Администрации Наро-Фоминского городского округа при предоставлении следующих государственных услуг, предоставляемым в рамках переданных полномочий:

1. Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков.

2. О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории).

3. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

4. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах.

(в редакции распоряжения № 363-р от 27.12.2017)

Муниципальные правовые акты Главы Наро-Фоминского городского округа по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Главы Наро-Фоминского городского округа оформленные на бланках Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области и муниципальные правовые акты Администрации Наро-Фоминского городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением

отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации оформленные на бланках Администрации Наро-Фоминского городского округа, подписываются Главой Наро-Фоминского городского округа.

(в редакции распоряжения № 369-р от 28.12.2017)

3.4.5. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка на приложение ("согласно приложению", "приложение"), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ" с указанием вида муниципального правового акта и распорядительного документа, его даты и номера по форме: Все части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Допускается выражение «Приложение» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование акта, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение
к постановлению (распоряжению)
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (например, приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте муниципального правового акта и распорядительного документа записано: "Утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)", то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН
(в роде и числе, соответствующем виду
документа)
постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
от _____ № _____

Последний лист каждого приложения на оборотной стороне визируется исполнителем по следующей форме: личная подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК т.д.).

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом постановления (распоряжения) в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

3.4.6. Если в тексте проекта акта упоминаются ранее принятые акты, то делается ссылка на соответствующий акт.

Если подготавливаемый акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект по организации исполнения федеральных законов, законов Московской области и пр. нормативных документов высших органов власти должен содержать ссылку на соответствующий закон или нормативный акт.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте и распорядительном документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: "В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Инструкция)".

Наименования упоминаемых в муниципальном правовом акте и распорядительном документе отраслевых органов или структурных подразделений приводятся в полном соответствии с их официальным названием, закрепленным в их правоустанавливающих документах.

3.4.8. Порядок и сроки согласования проектов муниципальных правовых актов и распорядительных документов устанавливаются Регламентом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Согласование проектов муниципальных правовых актов и распорядительных документов осуществляется путем визирования.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа второго экземпляра проекта муниципального правового акта и распорядительного документа (но не на приложении к ним) (приложение № 13).

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих государственных органов, организаций и лиц и печатается на отдельном листе

с заголовком "Продолжение листа согласования..." (с указанием наименования проекта документа).

3.4.9. Исполнитель (отраслевой орган), которому поручена подготовка проекта акта, проводит редакторскую обработку текста и согласование проекта с руководителем органа, представляющего данный проект на рассмотрение, а затем передает проект документа в договорно-правовой отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района на экспертизу.

Проекты актов подлежат обязательному согласованию до их рассмотрения с заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Проекты актов подлежат обязательному визированию со всеми, кому дается поручение и кто перечислен в проекте акта.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.4.10. Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

3.4.11. При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: "Замечания прилагаются" (личная подпись, дата).

3.4.12. Если при доработке проекта внесены уточнения, не меняющие сути документа, исполнитель перепечатывает текст проекта, визирует его у должностного лица, представившего проект, а так же в договорно-правовом отделе Администрации Наро-Фоминского муниципального района. Прежний вариант проекта с визами прилагается.

Допускается в целях ускорения процесса согласования проекта рассылать его одновременно нескольким согласующим органам, организациям и должностными лицам.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя. Датой поступления проекта на согласование считается дата его регистрации в согласующем органе (организации).

На основании полученных письменных ответов от согласующих органов (организаций) исполнитель оформляет и прилагает к проекту дополнительный лист согласования вместе с письмами, в которых указываются:

- наименование согласующего органа;
- должность, фамилия, инициалы руководителя, с которым согласован проект;
- дата согласования и номер документа, содержащего визу, подтверждающую согласование.

Дополнительный лист согласования подписывается исполнителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.5. Правила внесения изменений в муниципальные правовые акты и распорядительные документы

3.5.1. Внесением изменений в муниципальные правовые акты:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу муниципального правового акта;

новая редакция структурной единицы муниципального правового акта;

дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами муниципального правового акта;

приостановление действия муниципального правового акта или его структурных единиц;

продление действия муниципального правового акта или его структурных единиц.

3.5.2. Изменения всегда вносятся только в основной муниципальный правовой акт. Вносить изменения в основной акт путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт недопустимо.

3.5.3. При внесении изменений в муниципальные правовые акты изменяемый текст заключается в кавычки.

3.5.4. Вносимые в муниципальные правовые акты изменения должны излагаться последовательно (попунктно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.5.5. Нумерация разделов, глав и других структурных единиц муниципального правового акта должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав и других структурных единиц муниципального правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц.

В муниципальных правовых актах (положениях, программах):

разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами (например, разделы III и IV, глава 5);

подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2);

пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют и при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1);

подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (например, 2.3.1.4), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, например: 1), в).

3.5.6. Внесение изменений в обобщенной форме в муниципальный правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы муниципального правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт муниципального правового акта или его структурную единицу. Если в пункт или его структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

3.5.7. При дополнении муниципального правового акта пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции акта (без оговорки в тексте проекта).

3.5.8. В целях сохранения структуры актов:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы муниципального правового акта, к которой относится абзац (независимо от объема структурной единицы);

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.5.9. Структурная единица муниципального правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

3.5.10. Изложение структурной единицы муниципального правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

3.5.11. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Например:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126";

цифры "35" заменить цифрами "45".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

3.5.12. Нумерация глав, разделов и других структурных единиц муниципальных правовых актов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация каждого раздела или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц муниципального правового акта при внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц акта.

Если дополнения вносятся в конец муниципального правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

Если муниципальный правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями

1 3 1 1

(например, глава 5 , пункт 3 , подпункт 5.3.1 , подпункт "б ").

3.5.13. Обозначения подпунктов при ссылках на них печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Например:

подпункт "б" пункта 2 изложить в следующей редакции:

"б) посредством проведения агитационных публичных мероприятий;"

3.5.14. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй пункта 2;

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Ссылки в муниципальных правовых актах могут даваться на нормативные правовые акты только высшей или равной юридической силы. Ссылки на нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

В тексте актов недопустимы ссылки на нормативные предписания других актов, которые в свою очередь являются отсылочными.

3.5.15. Для приведения муниципальных правовых актов в соответствие с вновь принятым нормативным правовым актом Российской Федерации или нормативным правовым актом Московской области, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении законодательства в соответствие с вновь принимаемым муниципальным правовым актом путем признания муниципальных правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

3.5.16. Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

самостоятельной структурной единицей в проекте муниципального правового акта, устанавливающим новое правовое регулирование;

самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальные правовые акты;
в муниципальном правовом акте о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов.

3.5.17. Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один муниципальный правовой акт, противоречащий новому муниципальному правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один муниципальный правовой или его часть, сохраняющие свое значение.

3.5.18. Если в муниципальном правовом акте остался один пункт или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и он (она) подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь муниципальный правовой акт полностью, а не только один этот пункт или структурную единицу.

3.5.19. Если в муниципальном правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

3.5.20. В перечне муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только муниципальные правовые акты, которые действовали до принятия нового муниципального правового акта, но также муниципальные правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими муниципальными правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

3.5.21. В муниципальных правовых актах признаются утратившими силу следующие структурные единицы: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац, строка в таблице (т.к. они содержат правовые нормы, являются структурными единицами и влияют на структуру в целом и пересчету не подлежат).

3.5.22. В муниципальных правовых актах исключаются предложения, слова, цифры (т.к. они не являются их структурными единицами и не влияют на их структуру, несмотря на то, что предложение может содержать правовую норму).

3.5.23. Если муниципальный правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, то применяется термин "отменить".

3.5.24. Если в структурные единицы муниципального правового акта, структурированного не по правилам, например, существовал пункт 1 абзаца пятого (абзацы пунктов не имеют), ранее вносились изменения соответственно с использованием неправильного названия действующей структурной единицы, то при внесении в него очередных изменений следует придерживаться ранее используемого названия структурной единицы, т.е. изменения будут вноситься в пункт 1 абзаца пятого муниципального правового акта.

3.5.25. Структуры муниципального правового акта должны быть единообразные, все структурные единицы которых должны быть пронумерованы, за исключением преамбулы и понятийного аппарата.

В одном муниципальном правовом акте при обозначении подпунктов следует придерживаться одного обозначения структурных единиц (например, одновременное обозначение подпунктов строчными буквами с круглой скобкой и арабскими цифрами с круглой скобкой не допускается).

3.5.26. Правила внесения изменений в распорядительные документы аналогичны правилам внесения изменений в муниципальные правовые акты.

3.6. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения муниципальных правовых актов и распорядительных документов

3.6.1. Подготовленные и согласованные проекты постановлений и распоряжений на бланке и в электронном виде с пояснительной запиской (к проекту постановления при наличии разногласий), со всеми приложениями, списком рассылки (на бумажном и электронном носителе), другими информационными материалами сдаются исполнителем в общий отдел.

Общий отдел передает сданные исполнителем проекты постановлений и распоряжений на подпись Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3.6.2. Подписанные Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района постановления и распоряжения возвращаются в общий отдел для оформления, тиражирования и рассылки.

Подписанные постановления и распоряжения регистрируются в электронном виде в РК МСЭД в течение календарного года.

Регистрация постановлений ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера.

Регистрация распоряжений ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса, отдельно по основной деятельности - «р» и по кадровым вопросам - «к». Буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.6.3. Документы, подготовленные совместно двумя или более органами, после согласования представляются в установленном порядке на подпись и регистрацию в количестве экземпляров, равном числу органов, подготовивших документ. Регистрационный номер такого документа состоит из регистрационных номеров документов каждого органа, проставляемых в порядке указания авторов в документе (через дробь).

3.6.4. Датой издания муниципального правового акта и распорядительного документа является дата его подписания.

Датой совместного муниципального правового акта и распорядительного документа является последняя дата его подписания.

3.6.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные постановления и распоряжения запрещается.

3.6.6. Подписанные документы тиражируются согласно списку рассылки, каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение трех дней.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляются по согласованию с исполнителем.

При обнаружении редакционных и технических ошибок замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов и распорядительных документов может быть произведена только по согласованию с автором документа

3.6.7. В общем отделе по каждому выпущенному муниципальному правовому акту и распорядительному документу создается электронная версия и электронная карточка с использованием МСЭД, а также оформляется кодификационная карточка для формирования информационно-поисковой картотеки.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.6.8. Исключен распоряжением № 606-р от 30.12.2016.

3.6.9. Подлинники муниципальных правовых актов и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в общем отделе до передачи на постоянное хранение в архив МБУ «Наро-Фоминский районный архив».

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.6.10. Оформление и заверение соответствия копии муниципального правового акта и распорядительного документа его подлиннику, который хранится в общем отделе, осуществляются начальником общего отдела, а в его отсутствие лицом, исполняющим

обязанности начальника общего отдела, назначенным распоряжением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.6.11. Порядок подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района, их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Порядком подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений, Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.6.12. В отраслевых органах договоры (соглашения) регистрируются и хранятся в службах делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел и регламентами отраслевых органов, за исключением договоров (соглашений), подписанных от имени Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3.7. Оформление отдельных видов документов

3.7.1. Организационные документы

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции Администрации Наро-Фоминского муниципального района, устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия их отраслевых органов, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: положение об Администрации Наро-Фоминского муниципального района, положения об отраслевых органах и структурных подразделениях, правила, инструкция, структура, штатное расписание, должностная инструкция сотрудников.

3.7.1.1. Положение, правила, инструкция

Положение устанавливает системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органов.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

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

Положения, правила и инструкции доводятся до сведения исполнителей под роспись.

Положение об исполнительно-распорядительном органе, отраслевом, структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию их работы. Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и основные задачи, полномочия, организация деятельности.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "о чем?".

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления приведен в приложении №14.

3.7.1.2. Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав Администрации Наро-Фоминского муниципального района с указанием должностных окладов работников.

(в ред. распоряжения от 26.05.2014 № 216-р)

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

Штатное расписание утверждается распоряжением Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.7.1.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность должностного лица.

Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата его утверждения (если в тексте не указана другая дата) Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта (договора) и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Должностная инструкция доводится до работника под расписку.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.7.2. Информационно-справочные документы

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

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки, стенограмма, план, отчет, объяснительная записка, заявление и др.

3.7.2.1. Протокол

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего),

секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью «Общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью «Общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа власти;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

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

Образцы прилагаются (приложение № 15 и 16).

3.7.2.2. Служебные письма

Служебные письма:

- ответы о выполнении поручений руководителей;
- сопроводительные письма к проектам муниципальных правовых актов;
- ответы на запросы граждан и организаций;
- инициативные письма.

Срок подготовки ответных писем 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и обращения в форме электронного документа, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения. В случае, если окончание срока подготовки ответных писем приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первым Заместителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, руководителями отраслевого органа.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы (Приложения №№ 5,6,7, 8,9), в МСЭД на шаблонах.

Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем:

- герб Наро-Фоминского муниципального района;
- должность лица, подписавшего документ;
- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;

справочные данные об исполнительно-распорядительном органе муниципального образования;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более отраслевых органов и структурных подразделений, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом авторы документа - указываются в реквизите "Подпись должностного лица".

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

В служебных письмах используется реквизит "Наименование документа" (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма, над текстом и "С уважением " в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Администрация Наро-Фоминского муниципального района не считает возможным...", "Администрация Наро-Фоминского муниципального района предлагает рассмотреть возможность..."), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...");

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

Служебные письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами;

Служебные письма подписываются Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первым Заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района или руководителем отраслевого органа или структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Право подписи служебных писем устанавливается муниципальными правовыми и распорядительными актами Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в том числе в положениях об отраслевых органах или структурных подразделениях, в должностных инструкциях.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 12.»;
(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

3.7.2.3. Докладная, служебная и объяснительная записки

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

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

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

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

Реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

- наименование отраслевого органа или структурного подразделения - автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер (если в структурном подразделении ведется учет внутренних информационно-справочных документов);
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;
- адресатов (должностных лиц);
- подпись.

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

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

Докладные и служебные записки должны регистрироваться в отраслевых органах, структурных подразделениях лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передаваться по назначению строго по внутреннему реестру. Второй экземпляр с визами исполнителя остается в отраслевом органе или структурном подразделении.

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

3.7.2.4. Заявление

Заявление - это вид обращения гражданина, выражающего его просьбу о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Заявления, составляемые сотрудниками, могут быть оформлены как рукописным, так и печатным способами на стандартном листе бумаги. Заявление должно быть подписано собственноручно сотрудником.

3.7.2.5. Стенограмма

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

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

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

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

3.7.2.6. План

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

Составляющими пунктами планов являются:

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

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

3.7.2.7. Отчет

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

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

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

3.7.2.8. Акт

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

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

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

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

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

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению руководителем отраслевого органа или структурного подразделения.

(в ред. № 606-р от30.12.2016)

3.7.2.9. Доверенность

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование организации;
- подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати организации;
- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;
- содержание полномочий;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия доверенности.

3.7.2.10. Телеграмма

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

Неотъемлемой частью телеграммы является номер (индекс) отделения связи, обслуживающего адресата. Проставление его отправителем телеграммы обязательно.

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

Визирование телеграммы аналогично визированию писем (приложение № 17).

3.7.2.11. Телефограмма

Телефограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Принимаемая (входящая) телефонограмма может быть сначала застенографирована и записана с помощью звукозаписывающей техники с последующей расшифровкой. Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Рядом с датой должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностных лиц, передававших и принявших телефонограмму.

3.7.2.12. Справка

Справка – документ информационно-справочного характера, аналитического, служебного, отчетного характера или подтверждающий биографические и другие сведения.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

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

Основными видами документации являются входящие, исходящие, внутренние документы.

4.1.2. Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при печатании и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (муниципальные правовые акты и распорядительные документы, служебная переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется с обязательным учетом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка корреспонденции в адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органов осуществляется по МСЭД, средствами почтовой, фельдъегерской связи, по электронной почте, на интернет-сайты и нарочными.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.3. Прием, первичная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

4.3.1. Прием и первичная обработка

4.3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация документов осуществляются в общем отделе.

В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность адресования, доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Общий отдел принимает документы, поступающие в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, для Главы Наро-Фоминского муниципального района, Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. распоряжения от 26.05.2014 № 216-р)

В нерабочее время документы принимаются МКУ «ЕДДС-112» с последующей передачей их в общий отдел на следующий рабочий день.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.3.1.2. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку "Лично", вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

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

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой "Лично" регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица).

4.3.1.3. Документы, поступившие с отметкой «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

4.3.1.4. Документы без указания конкретного адресата предварительно рассматриваются в общем отделе, а затем направляются по назначению.

4.3.2. Регистрация поступающих документов

4.3.2.1. Регистрация поступивших документов производится в общем отделе и структурных подразделениях в день поступления путем ввода информации о них в регистрационную карточку (далее РК) МСЭД.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.3.2.2. Регистрируются все поступившие документы, независимо от способа доставки, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение № 1).

4.3.2.3. Незамедлительно регистрируются документы с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., письменные обращения граждан регистрируются в соответствии регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.3.2.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием названия структурного подразделения, даты поступления и входящего регистрационного номера. Отметка должна проставляться не на текстовой части документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.3.2.5. Документы регистрируются один раз, при передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.3.2.6. В общем отделе регистрируются документы, поступившие на имя Главы Наро-Фоминского муниципального района, Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и Заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(в ред. распоряжения от 26.05.2014 № 216-р)

Документы, адресованные в отраслевые органы, передаются в службы делопроизводства отраслевых органов без регистрации в общем отделе.

4.3.2.7. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания:

Поступающая документация (входящая):

-документы, поступающие из вышестоящих органов власти (Законы Российской Федерации, Постановления Государственной Думы Российской Федерации, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Решения и Постановления Московской областной Думы, Постановления и Распоряжения Губернатора Московской области, Постановления Правительства Московской области и др. документы органов исполнительной власти Московской области);

-обращения граждан,

-обращения организаций,

-телеграммы,

-приглашения на совещания и семинары и др.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.3.2.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому классификатору;

ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.3.2.9. Специалисты общего отдела при наличии документа в электронном виде прикрепляют к регистрационной карточке файл документа в электронном виде.

Документы, поступившие на бумажном носителе, специалисты общего отдела сканируют и прикрепляют к регистрационной карточке файл документа в электронном виде.

4.3.2.10. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам Администрации Наро-Фоминского муниципального района только после регистрации.

4.3.3.Предварительное рассмотрение документов

4.3.3.1. Предварительное рассмотрение документов проводит Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района – управляющий делами (далее – Управляющий делами) с целью распределения поступивших документов на:

-требующие обязательного рассмотрения Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первым заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

-направляемые непосредственно Первому заместителю Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального район, заместителям Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в соответствующие отраслевые органы и ответственным исполнителям обращения о предоставлении информации, находящейся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

-направляемые непосредственно в соответствующие отраслевые органы и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей между Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первым заместителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и иными должностными лицами Администрации Наро-Фоминского муниципального района для вынесения указания по исполнению документа.

(в ред. распоряжений от 26.05.2014 № 216-р, № 606-р от 30.12.2016)

4.3.3.2. Если в отраслевом органе или структурном подразделении выяснилось, что документ не входит в компетенцию данного отраслевого органа или структурного подразделения и должен исполняться в другом отраслевом органе или структурном подразделении, его следует в течение 3 дней вернуть в общий отдел.

4.3.3.3. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно Первому заместителю Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и заместителям Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, отраслевым органам, структурным подразделениям или должностным лицам.

4.4. Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей

4.4.1. В соответствии с распределением поступивших документов, сотрудники общего отдела направляют их Главе Наро-Фоминского муниципального района, Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первому Заместителю Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и Заместителям Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района для рассмотрения и вынесения указания по их исполнению.

Рассмотрение документов, поступивших по МСЭД и зарегистрированных в МСЭД, осуществляется в соответствии с Положением об использовании Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 30.09.2014 №441-р (далее – Положение об использовании МСЭД).

(ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.4.2. Рассмотренные Руководителем, Первым заместителем и заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района документы с их

резолюциями возвращаются в общий отдел для дальнейшего их направления на исполнение согласно резолюции.

4.4.3. Резолюция руководителя по исполнению документа содержит конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки исполнения; подпись руководителя и дату.

4.4.4. Текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов вносятся сотрудниками в информационный банк данных согласно утвержденному Положению об использовании МСЭД.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.4.5. Документы, направляемые общим отделом на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются одновременно на исполнение в копиях.

Подлинник документа, который исполняется несколькими соисполнителями, получает ответственный исполнитель, соисполнителям направляются копии документов, которые изготавливаются в общем отделе.

4.4.6. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация (предложения) от других соисполнителей направляется к нему.

4.4.7. Передача документов между отраслевыми органами, структурными подразделениями Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется через общий отдел.

4.5. Организация работы с отправляемыми документами

4.5.1. Основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения)

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами (внутреннее согласование) возлагается на отраслевой орган или структурное подразделение - исполнитель документа;

проекты документов готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки;

проекты документов визируются исполнителем (руководителем отраслевого органа или структурного подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других отраслевых органов, структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

4.5.2. Регистрация отправляемых документов

4.5.2.1. Исходящие документы, оформленные на соответствующих бланках, подписанные Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первым заместителем Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района передаются на регистрацию в общий отдел.

Документы, подписанные руководителями отраслевых органов или структурных подразделений, регистрируются в отраслевых органах и структурных подразделениях (приложение №22).

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.2.2. Общий отдел осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.5.2.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.5.2.4. Сведения о регистрируемых документах специалистами общего отдела вносятся в РК МСЭД, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.2.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

4.5.2.6. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

4.5.2.7. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с документопотоками. Структура регистрационного номера исходящего документа устанавливается номенклатурой дел.

4.5.3. Отправка документов

4.5.3.1. Управление по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальных услуг Администрации Наро-Фоминского городского округа осуществляет отправку документов, подписанных Главой Наро-Фоминского городского округа, Первым заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, заместителями Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

В отраслевых органах и структурных подразделениях отправку документов осуществляют лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Документы отправляются почтовой связью, с помощью средств электрической связи, по системам МСЭД и МЭДО, а также нарочными.

По МСЭД направляются ответы на обращения, поступившие по МСЭД, адресатам, подключенным к МСЭД.

По системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

4.5.3.2. На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

4.5.3.3. Работник Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальных услуг Администрации Наро-Фоминского городского округа, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в отраслевом органе и структурном подразделении проверяет правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.5.3.4. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем отраслевого или структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы с пометками «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно» отправляются адресатам незамедлительно.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, отправленные с нарочным (работником отраслевого органа или структурного подразделения), передаются организациям - адресатам под расписку.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или руководителя службы делопроизводства отраслевого органа.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации Наро-Фоминского городского округа или отраслевого органа, к отправке не принимаются.

4.5.3.5. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

4.5.3.6. При отправке документа почтой работник Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальных услуг Администрации Наро-Фоминского городского округа, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в отраслевом органе и структурном подразделении осуществляет сортировку и вложение документа в конверт с указанием адреса и передачу документа на отправку в Отделение почтовой связи по реестру.

На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, Отделением почтовой связи выдаются квитанции о получении корреспонденции.

4.5.3.7. Передачу телеграмм и факсограмм осуществляют работники отраслевых органов или структурных подразделений.

Телеграммы на отправку (кроме поздравительных) регистрируются в установленном порядке.

Телеграммы составляются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, а второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

4.5.3.8. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в отраслевом органе или структурном подразделении осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения от исполнителя подписанного экземпляра.

4.5.3.9. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, передаются в отдел по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа с указанием номера электронной почты адресата.

(редакции распоряжения от 12.04.2018 № 106-р)

4.5.4. Телеграф

4.5.4.1. Телеграммы на отправку принимаются сотрудниками общего отдела и службами делопроизводства отраслевых органов правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием точного адреса, перед которым обязательно проставляется номер (индекс) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 17).

4.5.4.2. Текст телеграммы должен быть предельно сжатым, без переноса слов, по возможности без союзов, предлогов, знаков препинания (если при этом не искажается его содержание).

4.5.4.3. Телеграммы составляются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается в соответствующее телеграфное отделение, а второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

Если телеграмма адресуется более чем в 4 адреса, прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

При рассылке телеграммы с одним и тем же текстом, например, главам городских и сельских поселений указатель рассылки (список адресатов) не требуется.

4.5.5. Факсимильная связь

4.5.5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

4.5.5.2. Исключен распоряжением № 606-р от 30.12.2016.

4.5.5.3. При приеме и передаче служебной информации по этим номерам работники отраслевых органов и структурных подразделений руководствуются следующим порядком:

- оборудование для приема и передачи информации должно находиться в помещениях, в которые не допускаются посторонние лица;

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом «Секретно» и "Для служебного пользования";

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего отраслевого органа;

- ответственность за отправку и доставку передаваемой информации по каналу факсимильной связи возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего отраслевого органа;

- материал для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем отраслевого органа;

- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 x 297) черным цветом, не должен превышать 5 листов, материал объемом более 5 листов передается в электронном виде по электронной почте;

- подлежащий передаче материал регистрируется в журнале установленной формы без проставления штампа регистрации;

- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;

- поступившие факсограммы регистрируются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, вручаются по назначению под расписку в журнале в день их приема, срочные - немедленно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующий отраслевой орган-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.5.5.4. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отраслевых органах, осуществляется руководителями этих отраслевых органов.

4.5.6. Электронная почта

4.5.6.1. Электронная почта (далее - ЭП) используется для обмена информацией между средствами электронно-вычислительной техники, для обработки и хранения полученной и отправленной информации.

4.5.6.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

Каждому абоненту в системе ЭП выделяется индивидуальная область памяти на сервере ЭП - "почтовый ящик", в который помещаются электронные сообщения для этого абонента по мере их поступления. Абоненту электронной почты присваивается адрес электронной почты, который является уникальным.

При получении электронных сообщений абонент средствами электронно - вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.

4.5.6.3. Исключен распоряжением № 606-р от 30.12.2016.

4.5.6.4. Статус документов, полученных по каналам ЭП, приравнивается к статусу документов, полученных по каналам факсимильной связи.

4.5.6.5. Документы в электронном виде, поступающие по электронной почте распечатываются в отделе по работе со СМИ и интернет-коммуникациям и передаются под роспись в общий отдел для регистрации согласно Инструкции по делопроизводству, как и документы на бумажных носителях.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.7.Регистрация и прохождение внутренних документов

4.5.7.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.5.7.2. Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа. Например: "предлагаю...", "прошу...", "считаю целесообразным...".

4.5.7.3. Внутренняя переписка ведется на стандартных листах без использования бланков, в МСЭД используются электронные макеты бланков.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.8.Учет и анализ объемов документооборота

4.5.8.1.Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.5.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района и создаваемых в ней, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.5.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются общим отделом и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера (приложение № 22).

4.5.8.4. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

4.5.8.5. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры

документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.5.8.6. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

4.5.8.7. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным специалистами, осуществляющими копировально-множительные работы для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда специалистов, осуществляющих копировально-множительные работы и определения их численности.

4.5.8.8. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.5.9. Организация поисковой системы по документам

4.5.9.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органах используется поисковая система в МСЭД.

4.5.9.2. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения, передачи и отправления.

4.5.9.3. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему МСЭД.

4.5.9.4. В целях достижения эффективности работы поисковой системы используются классификационные справочники:

классификатор вопросов деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

классификатор видов документов;

классификатор корреспондентов;

классификатор резолюций;

классификатор исполнителей;

классификатор результатов исполнения документов;

номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

4.5.9.5. 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.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.10. Работа исполнителя с документами

4.5.10.1. Специалисты отраслевых органов и структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа (на документ, рассылаемый более чем в четыре адреса);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определяет необходимое количество экземпляров документа;

передает документ на тиражирование;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ;

подготовку к пересылке адресату.

4.5.10.2. В случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

ответственный исполнитель, если не назначен руководителем, первый в списке соисполнителей;

ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

соисполнители в назначенный срок представляют проекты ответственному исполнителю.

4.5.10.3. Исполнитель имеет возможность продления срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству).

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.5.10.5. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.5.11. Организация работы с документами в отраслевых органах и структурных подразделениях

4.5.11.1. Организация работы с документами в отраслевых органах и структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов Главы Наро-Фоминского муниципального района, Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого заместителя, заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, руководителя отраслевого или структурного подразделения, иных должностных лиц.

(в ред. распоряжения от 26.05.2014 № 216-р)

4.5.11.2. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.5.11.3. Организация и ведение делопроизводства в отраслевых органах и структурных подразделениях, прием и учет поступивших документов осуществляются их службами делопроизводства.

4.5.11.4. Учет поступления, прохождения и исполнения документов в отраслевых органах и структурных подразделениях, подключенных к МСЭД, ведется в соответствии с технологией этой системы и утвержденным Положением об использовании МСЭД.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.11.5. Поступившие документы передаются службами делопроизводства руководителю и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются на исполнение сотруднику под расписку в используемой учетной форме. При ознакомлении с документом сотрудники проставляют свою подпись на документе либо на специальном листе ознакомления.

4.5.11.6. Руководители отраслевых органов и структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.5.11.7. После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить на самом документе или на отдельном листе бумаги в форме справки результаты выполнения поручения, например: "Направлен ответ, исх. № и дата", "Учтено при формировании таблицы предложений и замечаний к проекту закона (название)", "Дан устный ответ", "Вопрос обсужден 21.12.2007", "Решено (указывается, что решено)" и так далее.

4.5.11.8. На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа руководителем отраслевого органа или структурного подразделения проставляется отметка "В дело" с указанием даты списания, подписи и фамилии должностного лица, списавшего документ в дело.

4.5.11.9. Работники, отвечающие за делопроизводство, периодически, не реже одного раза в месяц сверяют наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными зарегистрированных за подразделением документов и составляют сводку о ходе исполнения документов.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.11.10. Подготовленный ответ вместе с исполняемым документом передается исполнителем на подпись руководителю отраслевого органа или структурного подразделения, а после подписания направляется для регистрации и отправки. Копия ответа вместе с входящим документом, на который был дан ответ (или его копией), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел отраслевого органа или структурного подразделения.

4.5.11.11. Формирование и ведение дел в отраслевых органах и структурных подразделениях осуществляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 6 настоящей Инструкции по делопроизводству.

4.5.11.12. При работе с документами в отраслевых органах и структурных подразделениях необходимо руководствоваться следующими требованиями:

сотрудники несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате ими служебного документа составляется акт при участии руководителя соответствующего отраслевого органа или структурного подразделения, где работает сотрудник, потерявший документ. При необходимости назначается служебное расследование;

сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у сотрудника;

не разрешается вносить в документы какие-либо правки, делать пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией;

документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя временно изъят с обязательным вложением в дело листа-расписки о выдаче документа из дела (приложение № 23);

при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) сотрудник должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним

документы в службу делопроизводства или по указанию руководителя вновь назначенному сотруднику.

4.5.12. Особенности обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа

4.5.12.1. Настоящий раздел Инструкции определяет порядок обращения в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Требования настоящего раздела не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

4.5.12.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью и законодательством.

4.5.12.3. Ответственность за организацию правильного обращения с документами ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, санкционированного использования возлагается на руководителей отраслевых органов и структурных подразделений.

4.5.12.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

4.5.12.5. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (далее - конфиденциальная информация), определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

4.5.12.6. Прием, учет (регистрация) и отправка документов, изданий и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляются отраслевыми органами или структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

4.5.12.7. Документы с пометкой "Для служебного пользования" печатаются в общем отделе учитываются поэкземплярно;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, фамилия машинистки (если документ печатался в машинописном бюро), дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет; черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются совместно с другими несекретными документами; к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП" ("Для служебного пользования");

передаются сотрудникам отраслевых органов или структурных подразделений под расписку;

пересылаются государственным органам, организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

4.5.12.8. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем отраслевого или структурного подразделения, готовившего документ.

4.5.12.9. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

Дела с пометкой "Для служебного пользования" подлежат полному оформлению.

4.5.12.10. Уничтожение дел, документов, изданий с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.5.12.11. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

4.5.12.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение материалов с пометкой "Для служебного пользования".

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

4.5.12.13. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах и изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

4.5.12.14. Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются в журнале (карточке) учета машинных носителей информации с проставлением учетных реквизитов. На машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "Для служебного пользования" и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

4.5.12.15. Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству.

4.5.12.16. Машинные носители информации с пометкой "Для служебного пользования": передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета; уничтожаются по акту.

4.5.12.17. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки "Для служебного пользования" с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4.5.12.18. Контроль за порядком обращения с конфиденциальной информацией осуществляют отраслевые органы, структурные подразделения (штатные специалисты) или сотрудники, на которых возложены обязанности по защите информации.

4.5.12.19. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых органах определяются Регламентом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

5.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.3. Контролю исполнения подлежат муниципальные правовые акты и распорядительные документы, зарегистрированные в делопроизводстве служебные и информационные документы с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

5.4. Общий контроль исполнения поручений Главы Наро-Фоминского муниципального района, Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района обеспечивается общим отделом.

(в ред. распоряжений от 26.05.2014 № 216-р, № 606-р от 30.12.2016)

5.5. Контроль исполнения поручений Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района обеспечивают работники в соответствии с должностными обязанностями.

(ред. № 606-р от 30.12.2016)

5.6. Исключен распоряжением № 606-р от 30.12.2016)

5.7. Исключен распоряжением № 606-р от 30.12.2016)

5.8. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и руководителей отраслевых органов и структурных подразделений.

5.9. Организация контроля включает:

распределение задач и организацию взаимодействия между отраслевыми органами, структурными подразделениями и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения муниципальных правовых актов и распорядительных документов или контролируемых мероприятий;

обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения муниципальных правовых актов и распорядительных документов;

проведение выездов комиссий на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений руководству;

обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

5.10. Руководитель, на которого возложен контроль, при постановке задачи сотруднику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

5.11. Сотрудники, осуществляющие контроль, заносят сведения о контролируемом мероприятии в РК МСЭД.

Впоследствии в контрольные карточки заносятся сведения обо всех разрабатываемых, передаваемых и получаемых по данному вопросу документах и прикрепляются электронные образы документов.

(в ред. № 606-р от 3-0.12.2016)

5.12. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах и распорядительных документах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

5.13. В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется: для доработки рассмотренного проекта документа - до пяти рабочих дней; исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до одного месяца.

5.14. Контрольный орган в контрольные сроки должен получить документированную или устную информацию о ходе выполнения муниципального правового акта и распорядительного документа или контролируемого мероприятия.

Документированные данные (письмо, факсограмма, электронная почта) и содержание сведений, представленных устно (по телефону), заносятся в контрольную карточку.

5.15. По истечении срока и проведении всех мероприятий контрольный орган докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу вышестоящему руководителю для получения его резолюции - "выполнено, с контроля снять" или "продолжить контроль до устранения недостатков".

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

В зависимости от оценки руководителя процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в контрольном органе.

5.17. Доклад о состоянии исполнения документов руководителю осуществляется с установленной им периодичностью - еженедельно или ежемесячно (приложение № 26).

При этом по указанию руководителя доклад может быть полным или сокращенным (только по мероприятиям с нарушенными сроками исполнения).

Доклад, как правило, включает:

докладную записку со сводным анализом состояния исполнения документов в сфере ответственности руководителя с указанием общих причин вскрытых недостатков, тенденций развития исполнения документов и предлагаемых мер по исправлению положения;

статистический анализ состояния исполнения документов по отраслевому органу или структурному подразделению, подчиненным данному руководителю, за отчетный период или нарастающим итогом обычно с начала года;

таблицу данных о состоянии исполнения контролируемых мероприятий или таблицу данных о мероприятиях с нарушенными сроками исполнения.

5.18. Контроль за выполнением правовых актов вышестоящих федеральных и государственных органов власти, поручений руководителей федеральных и органов государственной власти Московской области организуется аналогичным образом.

6. Документальный фонд Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Формирование документального фонда Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в Муниципальное бюджетное учреждение «Наро-Фоминский районный архив» (далее - муниципальный архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главного архивного управления Московской области.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Администрации Наро-Фоминского муниципального района. Документальный фонд Администрации Наро-Фоминского муниципального района составляют документы, созданные в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

6.1.2. Номенклатура дел составляется общим отделом в соответствии с Положением и Регламентом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, положениями об отраслевых органах и структурных подразделениях и другими документами, регламентирующими деятельность Администрации Наро-Фоминского муниципального района и порядок ее документирования, а также номенклатурами дел за предшествующие годы и документами, образующимися в деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

6.1.3. В Администрации Наро-Фоминского муниципального района составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 27) и сводная номенклатура дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района (приложение № 28).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с

муниципальным архивом и общим отделом, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи муниципального архива.

6.1.6. Один раз в 5 лет номенклатура дел согласовывается с Главным архивным управлением Московской области, если не было коренных изменений в функциях и структуре Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

6.1.7. Сводная номенклатура дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района подписывается Управляющим делами, утверждается Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района после ее согласования с Главным архивным управлением Московской области не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

6.1.8. В случае изменения функций и структуры Администрации Наро-Фоминского муниципального района номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с Главным архивным управлением Московской области.

6.1.9. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел – общий отдел, 2-й используется в общем отделе как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в муниципальном архиве , 4-й – в Главном архивном управлении Московской области, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

6.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Наро-Фоминского муниципального района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Распоряжения по основной деятельности.

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 структурных подразделений.

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 организации « Администрация Наро-Фоминского муниципального района» или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

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

«Переписка с архивными учреждениями о ...»

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

«Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.»

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

«Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров»

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

«Переписка с главами администраций городских и сельских поселений о благоустройстве территорий».

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

«Переписка с МОУЦ «Нахабино» по вопросам подготовки кадров».

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

«Годовые планы финансовых мероприятий».

«Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта».

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех структурных подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие нормативные правовые и распорядительные акты, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или согласованный с Главным архивным управлением Московской области, срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и др.

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

6.2. Формирование дел

6.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.2.2. Дела в Администрации Наро-Фоминского муниципального района формируются децентрализованно в структурных подразделениях.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в общий отдел или специалистам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за формированием дел осуществляется общим отделом.

6.2.3. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и

заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

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

Нормативные правовые акты и распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, 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.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан 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.

6.2.4 Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

6.3. Организация текущего хранения дел

6.3.1. Дела со дня их заведения до передачи в муниципальный архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

6.3.2. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

6.3.3. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

6.3.4. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

6.3.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

6.4.6. Дела документального фонда Администрации Наро-Фоминского муниципального района, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в муниципальный архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

6.3.7. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя общего отдела, при реорганизации и ликвидации Администрации Наро-Фоминского муниципального района или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

6.3.8. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

6.3.9. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения Управляющего делами. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

6.3.10. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

6.3.11. Иным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

6.3.12. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

6.3.13. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.1. Документы Администрации Наро-Фоминского муниципального района являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Главным архивным управлением Московской области, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Наро-Фоминский муниципальный архив как часть Архивного фонда Наро-Фоминского муниципального района.

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

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

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. 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 Наро-Фоминского муниципального района.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, распоряжением Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района или руководителем структурного подразделения.

7.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией под методическим руководством муниципального архива.

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

7.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия.

7.2. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

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

7.2.2. Описание дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

7.2.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.2.4. В Администрации Наро-Фоминского муниципального района в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством общего отдела. По этим описям документы сдаются в общий отдел.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района, которую готовит общий отдел и по которой он сдает дела на хранение в муниципальный архив.

7.2.5. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 29) и представляются в общий отдел при передаче дел не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

7.2.6. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

7.2.7. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

7.2.8. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

7.2.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

7.2.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией.

7.2.11. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в общий отдел, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем общего отдела.

7.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 30); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 31); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 32); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.3. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

7.3.4. На обложке дела указываются реквизиты: наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (фондообразователя) (далее – исполнительно-распорядительный орган) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

7.3.5. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительно-распорядительного органа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, исполнительно-распорядительный орган был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией федерального архива (в необходимых случаях в

заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела, кодов муниципального архива и Администрации Наро-Фоминского муниципального района по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

7.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.3.7. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи,

фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

7.3.8. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.3.9. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

7.3.10. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

7.3.11. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.12. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в

закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

7.3.13. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

7.3.14. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

7.3.15. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

7.3.16. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

7.3.17. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

7.3.18. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 33).

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 г.).

7.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Администрации Наро-Фоминского муниципального района (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

7.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией одновременно);

7.4.5. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются Управляющим делами только после утверждения экспертно-проверочной комиссией соответствующего муниципального архива описей дел постоянного хранения.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

7.4.6. После утверждения Управляющим делами актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка

«Уничтожено» см. акт от... №.." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. Порядок передачи дел в архив, предусматривающий следующие условия:
в муниципальный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу;

передача документов в муниципальный архив производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в муниципальный архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в муниципальный архив, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке);

передача дел в муниципальный архив осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному Управляющим делами;

прием дел производится работником муниципального архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника муниципального архива и лица, передавшего дела);

вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись;

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

7.5.2. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Наро-Фоминского муниципального района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8. Порядок действий при изъятии (выемки) документов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие

8.1. Настоящий раздел Инструкции по делопроизводству определяет порядок действий специалистов структурных подразделений и отраслевых органов (далее - специалисты) при изъятии (выемки) документов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также состав документов, являющихся основанием для изъятия, и документов, фиксирующих данный факт.

8.2. Изъятие (выемка) документов может производиться органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

8.3. Изъятие (выемка) документов производится при предъявлении постановления следователя, решения суда, санкции прокурора.

8.4. Отбор документов, подлежащих изъятию, проводит представитель органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. В ходе отбора им составляется протокол выемки.

8.5. Отобранные для изъятия документы изымаются из дел специалистами следующим порядке:

- дело расшивают;

- на основании протокола из дела изымают отобранные документы (если изымаемый документ содержит более одного листа, его сшивают, нумеруют листы, делают заверительную надпись, ставят печать);

- с изъятых документов снимают копии;

- копии заверяют в установленном порядке;

- на место изъятых документов в дело помещают заверенные копии документов, а также копию протокола выемки;

- дело вновь сшивают;

- оформляют акт об изъятии подлинных документов (приложение № 34).

В случае изъятия дела целиком, копируются документы всего дела, и из них формируется копия дела.

8.6. Акт об изъятии документов составляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта помещается в соответствующее дело, второй экземпляр передается представителю органа, проводившего отбор документов для изъятия. Вместе с актом об изъятии в дело помещается постановление следователя (решение суда, санкция прокурора) о производстве выемки документов и экземпляр протокола выемки.

Акты об изъятии подлинных документов утверждает заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, иное лицо, курирующее данное направление деятельности.

8.7. Документы, изъятые в качестве вещественных доказательств, подлежат возврату в соответствии с частью 8 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Для решения вопроса о возврате документов необходимо составить обращение в орган, проводивший выемку документов, с просьбой уведомить Администрацию Наро-Фоминского муниципального района о передаче дела в суд или вернуть документы в случае прекращения дела. Указанное обращение составляется одновременно с актом об изъятии подлинных документов.

При получении уведомления о передаче дела в суд необходимо составить аналогичное письмо с просьбой при принятии решения о прекращении дела или вынесения приговора рассмотреть вопрос о возврате изъятых документов на место их хранения.

Письмо о возврате документов, изъятых из архива Администрации Наро-Фоминского муниципального района или структурного подразделения подписывает заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, курирующий данное направление деятельности.

8.8. В целях контроля за возвратом изъятых документов ведется их учет в специальных журналах учета изъятых подлинных документов (приложение № 36). Выверка журнала на предмет возврата изъятых документов проводится раз в полугодие. Если на момент выверки документы не возвращены, необходимо обратиться в орган, выемку документов или в соответствующий суд.

8.9. После возвращения изъятых документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района или отраслевой орган по акту (приложение № 35), дела помещаются на место их хранения, отдельные подлинные документы вновь вшиваются в дело, из которого они были изъяты, а копии изымают.

9. Особенности работы с электронными документами

9.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Инструкцией по делопроизводству, Положением об использовании МСЭД.

(ред. № 606-р от 30.12.2016)

9.2. Прием и отправка электронных документов, поступающих в адрес Главы Наро-Фоминского муниципального района, Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется в общем отделе.

Прием и отправка электронных документов, поступающих в адрес структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, осуществляется в структурных подразделениях Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

(ред. № 606-р от 30.12.2016)

9.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации Наро-Фоминского муниципального района. Документы, создаваемые в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и поступающие в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника общего отдела, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Администрации Наро-Фоминского муниципального района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Администрации Наро-Фоминского муниципального района должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

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

Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Наро-Фоминского муниципального района используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций общий отдел осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В Администрации Наро-Фоминского муниципального района применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота. К таким сведениям относятся:

(Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060).

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

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

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Наро-Фоминского муниципального района. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

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

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Администрации Наро-Фоминского муниципального района программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в области архивного дела.

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

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

10. Звукозапись мероприятий

10.1. Звукозапись мероприятий производится на диктофон.

Диктофонная запись ведется специалистами отраслевых и структурных подразделений. Расшифровка и распечатка диктофонной звукозаписи мероприятий осуществляется после их завершения.

10.2. При проведении закрытых мероприятий принимаются меры по защите информации.

10.3. Диктофонные записи мероприятий сохраняются в виде звукового файла и имеют свой порядковый номер.

10.4. Архивные звуковые файлы проводимых мероприятий хранятся отдельно в соответствии со своими порядковыми номерами в электронном виде в архиве общего отдела.

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

11.1. Под печатью понимается вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой или прямоугольной формы для засвидетельствования и удостоверения чего-либо.

11.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района по согласованию с Управляющим делами.

11.3. Структурные подразделения и отраслевые органы оформляют заявку на изготовление печати и ее эскиз, и после получения разрешения Руководителя

Администрации Наро-Фоминского муниципального района на изготовление печати, размещают заказ на предприятии - изготовителе печатей.

Диаметр круглой печати составляет 38-42 мм.

Штамп, определяемый как разновидность печати прямоугольной формы, имеет размеры от 35 х 50 мм до 70 х 100 мм.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

11.4. Печатью заверяются подписи Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и заместителей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым распоряжением Администрации Наро-Фоминского муниципального района или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

11.5. В Администрации Наро-Фоминского муниципального района используются круглые гербовые и негербовые печати.

В Администрации Наро-Фоминского муниципального района имеется одна большая гербовая мастичная печать.

Печатью «Общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района» заверяются копии постановлений и распоряжений Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Печать «Общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района» проставляется на документах по личному составу Администрации Наро-Фоминского муниципального района, доверенностях, командировочных удостоверениях.

(в ред. № 606-р от 30.12.2016)

11.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

11.7. Учет имеющихся в Администрации Наро-Фоминского муниципального района печатей и штампов ведет общий отдел в журнале учета печатей и штампов (приложение № 37) с проставлением их оттисков

Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью.

11.8. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

11.9. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

11.10. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Администрацией Наро-Фоминского муниципального района не допускается.

11.11. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба Наро-Фоминского муниципального района возлагается на Управляющего делами, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих отраслевых органов.

11.12. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

11.13. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в отраслевых органах проверяется общим отделом, ответственным за учет печатей.

