****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

19 декабря 2018 года п.Энергетик № 135-р

Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области,

Р А С П О Р Я Ж А Ю С Ь:

1. Утвердить временную инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, согласно [приложению](#sub_10000).

2. Специалистам администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области обеспечить соблюдение положений Инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Признать утратившими силу, с 01.01.2019, распоряжение главы муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области от 25.02.2011 № 43-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2019.

Глава муниципального образования

Энергетикский поссовет А.В. Гоношилкин

Приложение

к [распоряжению](#sub_0) администрации

муниципального образования

Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

от 19.12.2018 № 135-р

Временная инструкция

по делопроизводству в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее – Администрация) разработана в целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

1.2. Инструкция по делопроизводству в Администрации устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации.

1.3. Специалисты, и комиссии администрации организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляются делопроизводителем администрации.

1.6. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, составляющими государственную тайну.

2. Основные понятия

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

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

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

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

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

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

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений (далее - правовые акты) в администрации.

3.1.1. Правовые акты готовятся:

* во исполнение или в соответствии с документами вышестоящих органов государственной власти, решениями Совета депутатов муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее – Совет депутатов);
* в соответствии с планами работы Администрации;
* по инициативе главы муниципального образования, заместителя главы администрации, специалистов администрации, депутатов, а также предприятий, организаций, учреждений государственной и муниципальной формы собственности;
* по инициативе органов прокуратуры.

3.1.2. Правовые акты, принимаемые в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими процедуру их принятия. При оформлении постановлений и распоряжений администрации заполняются справки о подготовке проектов правовых актов (Приложения №1).

3.1.3. В проект правового акта должны включаться только те вопросы, которые соответствуют компетенции органов местного самоуправления муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

3.1.4. Подготавливаемый проект правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Оренбургской области, а также ранее принятым (действующим) документам Администрации и представительного органа.

3.1.5. Проект правового акта подготавливается, если требуется внесение существенных изменений в ранее принятые (действующие) документы или в целях объединения в один документ нескольких ранее принятых документов по одному и тому же вопросу.

3.1.6. Проект нового правового акта по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливается, как правило, в форме изменений и дополнений текста этих документов.

3.1.7. В тексте правовых актов не должно содержаться инструктивных и методических материалов, технических условий, прейскурантов.

При решении подобных вопросов утверждаются соответствующие инструкции, методики, технические условия, положения и т.п.

3.1.8. Подготовка и оформление проектов правовых актов, в администрации, осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией, а также ранее принятым (действующим) документам Администрации.

3.1.9. Слово "Проект" - дополнительный реквизит - проставляется в пределах верхней правой границы текстового поля.

Принятый правовой акт печатается с отменой названного реквизита.

3.1.10. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297) шрифтом Times New Roman №14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее - 2,0 см.

Приложенные таблицы к правовому акту могут быть напечатаны 12 или 13 шрифтом Times New Roman.

3.1.11. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

- герб муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области;

- наименование органа муниципального образования издавшего правовой акт;

- наименование вида документа (постановление или распоряжение);

- дата регистрации и регистрационный номер.

- место составления;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- адресат рассылки;

- отметка о составителе.

3.1.12. Заголовок печатается без кавычек, обычным шрифтом на расстоянии одного - трех межстрочных интервалов от предыдущего реквизита и пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Начало и конец каждой строки заголовка выравниваются одновременно по левому и правому полям или центрируются.

3.1.13. Текст отделяется от заголовка одним - тремя межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (что соответствует первой табуляции).

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбула) и постановляющую части (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула служит для обоснования принятия документа. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В распоряжениях преамбула может отсутствовать, при необходимости допускаются формулировки первой фразы "В соответствии...", "В целях...", "В связи..." и т.д.

Если основанием принятия документа является документ вышестоящих органов государственной власти, то в преамбуле указываются в следующей последовательности подпункт, пункт, статья, дата, номер и его наименование.

Между преамбулой и постановляющей (распорядительной) частью устанавливается один межстрочный интервал.

В зависимости от объема и содержания постановляющая часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты, а утверждаемые или одобряемые этими актами положения, перечни и т.п. - на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Пункты документа должны иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Разделы нумеруются арабскими цифрами с точками после них.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются следующим образом: а), б), в) или 1), 2), 3). После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Например:

1. Объектом налогообложения признаются следующие операции:

1) реализация товаров (работ, услуг) на территории муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации;

2) передача на территории муниципального образования товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд;

3) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

4) ввоз и вывоз товаров за территорию муниципального образования.

При необходимости (в положениях, программах, уставах и других подобных документах) подпункты могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1., 1.2., 1.3.).

Пункт может подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, в этом случае могут использоваться дефисы. Отсчет ведется от абзаца, начинающего с цифры, обозначающей пункт.

Например:

1. 6. Размещение информации о порядке форме и месте предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. на информационном стенде в администрации;

на официальном сайте администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области: http://www.energetik56.ru;

1. на справочно-информационном «Портале государственных услуг Оренбургской области»: <http://56.gosuslugi.ru/pgu/>
2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Недопустимо помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов также не допускается.

Каждый пункт должен начинаться с указания действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, а затем исполнителя,

например: "Поручить специалисту администрации ...".

Пункты, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме ("Утвердить...", "Установить...").

Документы должны содержать конкретные мероприятия по их выполнению. Возможно указание сроков исполнения и исполнителей этих мероприятий. Сроки должны быть реальными, достаточными для выполнения намечаемых мероприятий, с учетом объема работ, времени на пересылку документов, установленных сроков представления документов в вышестоящие органы государственной власти и местного самоуправления.

Не следует включать в проекты документов пункты общего, декларативного характера.

В конце постановляющей части документа (при длительных сроках исполнения) должно содержаться указание о сроках промежуточного контроля исполнения. К указанному сроку исполнителем должна представляться информация о ходе выполнения документа.

В качестве исполнителей документов должны указываться соответствующие специалисты администрации.

Например:

Ведущему специалисту (главному бухгалтеру)

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже.

Например:

Заместителю главы администрации – Е.В. Иванову.

В последнем пункте постановляющей части документа должно указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного документа в целом (полное наименование должности и фамилии приводится в винительном падеже).

Например:

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Е.В. Иванова.

Названия предприятий и организаций должны указываться в проекте документа в точном соответствии с их официальным наименованием.

Использование сокращенных наименований допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в проекте документа какого-либо наименования, то допускается в первом случае его полное наименование, а в дальнейшем тексте - сокращенное обозначение этого наименования.

Например:

Административная комиссия (далее - Комиссия).

Положение об Общественном совете при главе администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее - Положение).

Постановляющая часть документа может быть также представлена в приложении в виде отдельного плана мероприятий или положения по какому-либо вопросу. В этом случае постановляющая часть может содержать лишь пункт об утверждении прилагаемого плана мероприятий или положения.

При упоминании в документе сведений, зафиксированных в приложениях, в тексте документа указывается: "согласно приложению".

Одно приложение не нумеруется, несколько приложений в тексте нумеруются следующим образом: приложения № 1 - 5.

Документ может быть отменен (изменен) документом, изданным тем же органом.

Действие документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Если в проекте имеются предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых документов, то пишется "Признать утратившими силу пункты 2 и 5 распоряжения...", "Дополнить пункт 4 распоряжения абзацем следующего содержания...", "Пункт 5 изложить в следующей редакции..." и т.д.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые правовые акты, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка.

3.1.14. Подпись отделяется от текста одним-тремя интервалами, состоит из слов «Глава муниципального образования», «Заместитель главы администрации», инициалов имени, инициалов отчества и фамилии. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

3.1.15. Дата проставляется после подписания документа, оформляется цифровым способом.

3.1.16. Номер проставляется после подписания.

К порядковому номеру через дефис добавляются строчные буквы

- постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Оренбургской области, имеют индекс П, например: № 5-П;

- распоряжения администрации по организации работы администрации имеют индекс р, например: № 40-р;

- распоряжения администрации по кадровым вопросам имеют индекс р/к, например: № 111-р/к;

- распоряжения администрации по личному составу, по назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий и учреждений имеют индекс р/л, например: № 54-р/л;

- постановления администрации по вопросам мобилизационной подготовки имеют индекс пс, например: № 1-пс;

- распоряжения администрации по вопросам, отнесенным к государственной тайне, имеют индекс рс, например: № 2-рс.

3.1.16. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании, распоряжений, постановлений.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к проектам правовых актов и приложения к приложениям подписываются главой муниципального образования.

При наличии приложения в тексте проекта правового акта на него обязательно делается ссылка "согласно приложению". Приложение к правовому акту оформляется следующим образом, с выравниванием текста по правой стороне текстового поля:

Приложение

к постановлению (распоряжению) Администрации

муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

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

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается. При наличии нескольких приложений, на них проставляются знак "№" и порядковые номера, например:

Приложение №1

к постановлению (распоряжению)

Администрации муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

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

Нумерация приложений к основному приложению осуществляется арабскими цифрами путем присоединения порядкового номера приложения к основному приложению через точку, например:

Приложение №1.2

к приложению к постановлению

(распоряжению) Администрации

муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

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

Приложение

к приложению к постановлению

(распоряжению) Администрации

муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

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

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу может располагаться слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

Утверждено

постановлением (распоряжением) Администрации

муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

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

Слова «Утверждено» и «Утвержден» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - Утверждено, программа - Утверждена, мероприятия - Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (Положение, Перечень, Список и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта, а также от текста приложения одним-тремя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Не 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) может повторяться на каждой странице либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Например: \*, 1.

Первое слово в сноске печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Нумерация сносок может быть как сквозной, так отдельной на каждой странице.

На одной странице не должно проставляться более пяти сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами, а пункты и подпункты - также, как и в тексте правового акта. 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.).

На приложениях к правовым актам визы проставляются на последнем листе приложения, на расстоянии один-три межстрочных интервала после текста. Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложении № 2.

3.2. Организация работы над проектом правового акта.

3.2.1. Работа по составлению проекта правового акта начинается с четкого формулирования цели (или целей), которая должна быть достигнута в результате принятия документа, и задач, которые при этом должны решаться.

3.2.2. При подготовке проекта правового акта определяются круг лиц, на которых возлагается ответственность за его подготовку, и организации, привлекаемые к этой работе, а также сроки подготовки, цель и задача документа. Организаторская работа по подготовке проекта ведется главой муниципального образования.

3.2.3. Для подготовки наиболее сложных вопросов образуются специальные комиссии или рабочие группы из числа работников администрации, организаций. Руководит ею председатель комиссии или лицо, указанное в поручении первым.

3.2.4. При подготовке совместного правового акта руководство заинтересованных организаций и администрации согласованно определяют порядок и сроки подготовки проекта, а также лиц, ответственных за его подготовку.

3.2.5. В проект правового акта должны включаться вопросы, относящиеся к одной или нескольким проблемам, непосредственно связанным между собой по содержанию, и должно четко определяться, кому адресуется документ и на кого он распространяется.

3.2.6. Перед составлением проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к данному вопросу документы вышестоящих органов государственной власти, справочные, аналитические материалы, а также документы Губернатора и Правительства области и муниципальные нормативно-правовые акты, изданные ранее по данному вопросу.

3.3. Согласование проекта правового акта и сроки его подготовки.

3.3.1. В ходе согласования проекта правового акта изучается правильность изложенных положений, которые определяют компетенцию администрации в решаемом вопросе, а также отношение должностных лиц органов и организаций к вопросам, изложенным в проекте.

Изучение содержания и целесообразности принятия правового акта проводится путем сбора необходимых заключений и их анализа, согласования проекта с должностными лицами заинтересованных органов и организаций, визирования документа должностными лицами, принимающими обязательное участие в подготовке проекта документа.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта возлагается лично на специалистов администрации, членов комиссий, представивших проект.

3.3.2. Проект правового акта, в котором содержатся поручения, затрагивающие интересы других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, должен согласовываться с их руководителями.

С вышестоящими органами проект правового акта согласовывается, если для осуществления намечаемых мер необходимо разрешение этих органов.

3.3.3. При согласовании замечания и особые мнения должностных лиц заинтересованных органов и организаций, отпечатанные на отдельном листе, прикладываются к проекту правового акта с указанием об этом в справке о подготовке проекта "Замечания прилагаются".

Разногласия и замечания рассматриваются в обязательном порядке. Справка по замечаниям прикладывается к проекту документа.

3.3.4. Проект правового акта визируется лицом, разработавшим и внесшим проект, на справке согласования, прилагаемой к проекту правого акта.

Полученные в электронном виде проекты правовых актов сверяются с оригиналом на бумажном носителе и после проведения корректировки, переносятся на бланк с воспроизведением герба муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области в соответствии с видом документа.

Корректировка проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам настоящей инструкции и устранении орфографических и пунктуационных ошибок.

Отработанные и проверенные проекты документов сдаются делопроизводителю, для направления их на подпись главе муниципального образования.

3.3.5. Проекты документов признаются главой муниципального образования неподготовленными в случае:

* низкого качества проекта документа;
* формальности и нецелесообразности его принятия;
* отсутствия необходимых и обязательных согласований ответственных лиц, органов, организаций;
* наличия отрицательных выводов правовой экспертизы, неустраненных принципиальных разногласий по проекту документа.

В результате рассмотрения подготовленного проекта документа глава принимает следующие решения:

* подписывает документ;
* возвращает документ на доработку;
* отклоняет проекты документов в связи с нецелесообразностью их издания или незаконностью.

3.3.6. Проекты документов, которые готовятся в соответствии с документами вышестоящих органов государственной власти и не требуют дополнительной проработки при их подготовке, представляются исполнителями в сроки, указанные в резолюции главы муниципального образования либо его заместителя, а при отсутствии такого указания - в 10-дневный срок со дня получения документа исполнителем.

В случае если проекты документов требует дополнительной проработки при их подготовке, то срок со дня поступления документов вышестоящих органов государственной власти до принятия по ним документов не должен превышать, как правило, одного месяца.

Специалисты администрации, не обеспечившие в срок представление качественного проекта по документам вышестоящих органов государственной власти, несут за это персональную ответственность.

3.3.7. Проекты документов по вопросам изменения бюджета, выделения средств, а также по вопросам изменения штатов и структуры администрации должны быть согласованы с бухгалтерией администрации.

3.4. Оформление и выпуск правовых актов администрации.

3.4.1. Подписанные главой правовые акты передаются делопроизводителю для их оформления и выпуска.

3.4.2. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года раздельно для постановлений и распоряжений. При регистрации правового акта проверяются его оформление и комплектность (наличие всех приложений).

Подлинники всех правовых актов и их электронные копии находятся у делопроизводителя вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки.

3.4.3. Рассылаемые правовые акты, заверенные печатью администрации, направляются адресатам согласно рассылке.

3.4.4. Документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, направляются учреждениям и организациям, которым ранее рассылались эти акты.

3.5. Порядок опубликования (обнародования) правовых актов администрации.

3.5.1. Необходимость опубликования (обнародования) правовых актов определяет ведущий специалист (юрист) администрации.

3.5.2. Направление правовых актов на опубликование (обнародование) и их учет осуществляет делопроизводитель администрации.

3.5.3. Организацию опубликования (обнародования) правовых актов обеспечивает делопроизводитель администрации.

3.6. Оформление проектов решений Совета депутатов.

Проекты решений Совета депутатов муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее – Совет депутатов) готовятся и оформляются в соответствии настоящей инструкцией.

3.7. Бланки документов

3.7.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.7.2. В администрации применяются следующие виды бланков:

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

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Угловой бланк используется для составления писем, ответов на обращения граждан.

Продольный бланк используется для оформления постановлений, распоряжений, протоколов, актов.

Реквизиты бланка в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов)

Виды и формы бланков, применяемых в администрации, утверждаются настоящей инструкцией.

3.7.3. При подготовке документов в администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

3.7.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.7.5. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы муниципального образования. Соответствующие предложения вносятся заинтересованными лицами вместе с образцами предлагаемых бланков.

Образцы бланков приведены в приложениях №2-6.

3.8. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в администрации

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации, являются:

3.8.1. Герб муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

Герб размещается над всеми реквизитами правового акта, по центру. Герб может печататься как в цветном, так и в черно-белом исполнении, в размере 1,0см Х 1,3см.

3.8.2. Наименование администрации - должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования.

3.8.3. Справочные данные об администрации - указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес.

3.8.4. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа прописными буквами.

Наименование вида не указывается в письмах.

3.8.5. Место составления (издания) документа - место составления или издания документа указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

3.8.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), события, зафиксированного в документе (протоколы).

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

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

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: 18.01.2013. При сокращенном указании даты «г.» не ставится.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2013 года. При полном указании даты месяц и год прописываются полностью без сокращений.

3.8.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

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.

3.8.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и указывается ниже регистрационного номера документа либо в начале текста ответа, например: «На Ваш №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»

3.8.9. Адресат.

Документы адресуют должностным лицам администрации, специалистам администрации, организациям, учреждениям или физическим лицам.

При адресовании документа организации, специалисту без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

Все строчки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю в своем столбце на расстоянии не менее 3 см от левого края столбца.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области |

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | Управление по архитектуре и строительствуНачальнику управленияА.А. Кузьмину |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | Министру социального развития Оренбургской областиТ.С. Самохиной |

или

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | Генеральному директоруООО "Газпром добыча Оренбург"С.И. Иванову |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | Иванову И.В.462800 п. Энергетик, ул. Рабочая,д.15, кв.12 |

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

3.8.10. Наименование документа (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:

Постановление (о чем?) "Об утверждении программы «Социально-экономическое развитие района на 2014-2020 гг.".

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, с выравниванием по центру. Объем заголовка не должен превышать пять строк машинописного текста с длиной строки 70 печатных знаков. Допускается увеличение количества строк в заголовке. Заголовок в кавычки не берётся, точка в конце заголовка не ставится.

3.8.11. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается современным 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.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: Отдел экономики администрации просит представить, административная комиссия постановила; 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: доводим до Вашего сведения, решили.

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом местного самоуправления - автором документа, указываются 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 15.06.2009 года № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Первая страница документа не нумеруется.

3.8.12. Отметка о наличии приложений.

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение:

1. Справка о... на 3 л. в 1 экз.

2. Проект... на 8 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 09.02.2013 № 22/110 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

3.8.13. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления, учреждениями 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

Начальник отдела образования

Администрации Новоорского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Егорова

 подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_г.

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры

Российской Федерации

от 27.02.2013 № 01-18/120

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".

3.8.14. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации оформляется визой.

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

Ведущий специалист (юрист) администрации

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

На документах, подлинники которых помещаются в дела, визы проставляются на оборотной стороне листа документа (постановления, распоряжения и др.).

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

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне листа документа под реквизитом "Подпись", 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:

Замечания прилагаются

или

Согласен с учетом замечаний

Начальник отдела по правовым и земельно-имущественным отношениям

(подпись) Е.Г.Иванова

(дата)

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

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

3.8.15. 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам  |  | Е.В. Петров |
|  | (подпись) |  |

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель главы администрации, 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 распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего лица (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. заместителя главы администрации –руководителя управления сельского хозяйства |  | С.В. Федоров |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | В.Н.Караулов |
|  |  | (подпись) |  |
| Главный бухгалтер |  | Н.И.Дорохина |
|  |  | (подпись) |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района В.Н.Караулов |  | Председатель Совета ДепутатовА.Н. Недорезов |
|  (подпись) |  |  (подпись) |  |

3.8.16. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, при этом необходимо центровать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Между словом УТВЕРЖДАЮ и наименованием должности руководителя интервал не проставляется:

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Гаврин(подпись)(дата) |

При утверждении документа постановлением гриф утверждения состоит из слов УтвержденО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства

сельского хозяйства, пищевой и

перерабатывающей промышленности

Оренбургской области

от 10.02.2013 № 105

Перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении № 21.

3.8.17. 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.

Перечень документов, на которые ставится оттиск печати представлен в приложении №22

3.8.18. Отметка о заверении копии.

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

|  |
| --- |
| КОПИЯ ВЕРНА |
| Начальник общего отдела |  | Симонов В.И. |
| (дата) | (подпись) |  |

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

Право заверения копий правовых актов и документов, изданных в администрации, возлагается на главу муниципального образования или лицо, его замещающее.

3.8.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа шрифтом Times New Roman №10-12 и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

О.П. Николаев

7-16-88

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

3.8.20. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

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

Иванникова В.Г.

Прошу подготовить проект

договора с ООО "Голубой никель" к 20.02.2018

(подпись)

(дата)

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

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

3.10.21. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" и проставляют на первой странице документа в его правом верхнем углу.

3.10.22. Отметка о поступлении документа проставляется в правой нижней части первого листа документа.

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

Отметка о поступлении документа в администрацию проставляется в день поступления документа.

3.10.23. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.11. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Администрации

3.11.1. Распоряжение.

3.11.1.1. Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации.

Проекты распоряжений готовят и вносят специалисты на основании поручений главы, его заместителя либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов администрации, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет делопроизводитель.

3.11.1.2. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем внесшим проект, в соответствии с распределением обязанностей.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

3.11.1.3. Проекты распоряжений печатаются на стандартных бланках установленной формы. При необходимости к проекту прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагается суть распоряжения, обоснование его необходимости, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (распоряжения по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно).

3.11.1.4. Копии распоряжений или их размноженные экземпляры направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.11.1.5. Распоряжение имеет следующие реквизиты:

Герб.

Наименование вида документа.

Дата и регистрационный номер. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера.

Место составления (издания) документа.

Наименование документа (заголовок к тексту).

Подпись должностного лица.

Списка рассылки.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении графика отпусков

Распоряжение оформляется на продольном бланке. Заголовок к документу выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка двумя - тремя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №14 через один интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии" и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах распоряжения завершается словом

Р А С П О Р Я Ж А Ю С Ь, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В распоряжении не следует включать пункт "довести до сведения...". должностные лица, до сведения которых доводится распоряжение, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения в нижней его части.

На приложениях к проектам распоряжений визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Распоряжение подписывает глава муниципального образования, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к распоряжению подписываются главой муниципального образования, либо его заместителем. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Постановлениями администрации утверждаются нормативно-правовые акты. Требования к оформлению постановлений аналогичные с оформлением распоряжений.

3.11.2. Положение, правила, инструкция

3.11.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые администрацией. Утверждение осуществляется путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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

3.11.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и является приложением к распорядительному документу администрации. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

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

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Образец оформления положения приведен в приложении №9.

3.11.3. Протокол.

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

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

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

Во вводной части указываются: председатель или председательствующий и секретарь.

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

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

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

Слушали - Выступили - Постановили (решили).

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

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

3.11.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрированно размером шрифта №14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов, протоколы совместных заседаний.

К номерам протоколов (решений) могут прибавляться буквенные коды

3.11.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, указатель составляет и подписывает секретарь. Копии протоколов заверяются подписью секретаря.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и подписываются председателем, в его отсутствие могут быть подписаны секретарем.

3.11.3.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта №14 или на общем бланке администрации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово «П р о т о к о л» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером №16 и выравнивается по центру.

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

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Место проведения заседания, совещания - при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линией).

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал. При небольшом количестве печатного текста, допускается использование полуторного межстрочного интервала.

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

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

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

Образец оформления полного протокола приведен в приложении №10.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении №11.

3.11.4. Служебная переписка.

3.11.4.1. Служебные письма в администрации готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы;

исполнение поручений главы по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

переписка между специалистами администрации;

инициативные письма.

3.11.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

3.11.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

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

Служебное письмо составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться у одного специалиста-адресата.

3.11.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: "Министерство считает...", "Департамент рассмотрел...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

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

3.11.4.5. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются главой, либо его заместителями по вопросам, относящихся к их компетенции.

3.11.5. Служебная записка

3.11.5.1. Служебная записка вносится руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов).

Записка оформляется, как правило, на общем бланке администрации и имеет следующие реквизиты (приложение №12):

3.11.5.2. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образованияА.В. Горбачеву |

Наименование должности, инициалы и фамилия адресата в реквизите "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем.

Инициалы и фамилия адресата печатаются с новой строки.

3.11.5.3. Наименование документа - слово «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА» печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита, размером №14 и выравнивается по центру.

3.11.5.4. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.11.5.5. Приложение.

Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

Приложение: 1. Справка по итогам работы в первом полугодии

2018 года на 4 л. в 2 экз.

2. План-график сдачи объектов в первом полугодии

2018 года на 5 л. В 1экз

3.11.5.6. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

|  |
| --- |
| Начальник |
| (наименование подразделения) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

При подписании служебной записки несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

3.11.5.7. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2013 года. Номер состоит из буквенно-цифрового индекса подразделения и порядкового регистрационного номера.

3.11.6. Оформление справочно-информационных материалов

Справки и информации могут оформляться без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

3.11.6.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

Справка (информация)
о работе (наименование администрации)
в первом полугодии 2018 года

3.11.6.2. Текст документа печатается от левой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

3.11.6.3. Подпись.

Справка (информация) подписывается заместителем главы администрации либо специалистом, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

3.11.6.4. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

3.11.6.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота.

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

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации регламентируются настоящей Инструкцией, регламентами работы, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами администрации.

4.1.3. При применении в администрации электронного документооборота делопроизводителем разрабатываются маршруты движения документов.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в администрацию, как правило, осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электронной связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются делопроизводителем.

Поступившие документы сортируются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию, приведен в приложении №17.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним. Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных документов, заказных писем с уведомлением, либо судебных извещений.

Конверты от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

Пакет с пометкой "лично" вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Полученные документы, регистрируются. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется, как правило, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование органа местного самоуправления, дату и регистрационный номер.

При поступлении документов с сопроводительным письмом допускается дублирование регистрационных штампов на письме и первом листе приложения, так как сотрудники работают не с сопроводительным письмом, а с приложением к нему.

Документы, адресованные главе, а также без указания конкретного лица или специалиста, предварительно рассматриваются делопроизводителем, а затем направляются главе.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно специалистам или иным конкретным лицам.

Делопроизводителем в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Рассмотренные главой документы, с резолюцией, возвращаются делопроизводителю, где документы передаются на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими специалистами, получает ответственный исполнитель указанный в резолюции первым, остальным исполнителям передаются копии.

Ошибочно поступившая корреспонденция незамедлительно возвращается с соответствующей пометкой делопроизводителю.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение главе и исполнение.

4.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается должностному лицу администрации, которому она адресована.

4.3.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге форма А4 черным цветом, не должен превышать 10 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с пометкой "для служебного пользования";

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

при пользовании факсимильной связью следует иметь в виду, что служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется соответствующему исполнителю;

при необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

Контроль за использованием факсимильной техники, осуществляется специалистами самостоятельно.

4.3.6. Документы в электронном виде, поступающие в администрацию, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес администрации, осуществляется делопроизводителем.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией, регламентами по организации электронного документооборота в администрации с учетом функционирующих в ней технических и программных средств.

4.4. Регистрация документов

4.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения и использования в справочных целях, за исключением указанных в приложении №17.

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

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

4.4.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа от одного специалиста другому новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

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

Например, отдельно регистрируются распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу, распоряжения по кадрам, служебная переписка, обращения граждан.

Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

В администрации запрещена самостоятельная регистрация документов.

4.4.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов, их сканирование производятся в местах исполнения и создания документов.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются делопроизводителем.

Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляется совместно с несекретными документами делопроизводителем. При этом к входящему номеру документа добавляется пометка "ДСП". Документ не сканируется.

Регистрация отправляемых документов с пометкой "ДСП" осуществляется также делопроизводителем.

4.4.5. Документы регистрируются в традиционных или электронных карточках, журналах.

4.4.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

4.4.7. Для ввода регистрационных данных документа 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);

резолюция (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.

4.4.8. Регистрация документов-ответов осуществляется у делопроизводителя. Данным документам присваиваются порядковые номера в пределах соответствующего регистрационного массива, а также делается ссылка на документ, по которому дается ответ.

4.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией, доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электронной связи делопроизводитель осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

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

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением распорядительных документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утвержденным указателем рассылки).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/ электронного адреса или с указанием на рассылку.

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

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

4.6. Порядок прохождения внутренних документов

4.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.6.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются делопроизводителю, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.6.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются специалистам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.6.4. Передача документов между специалистами осуществляется через делопроизводителя.

4.7. Учет количества документов.

4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится делопроизводителем.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

4.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

Учет количества документов может проводиться по администрации в целом или по специалистам отдельно.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение №13). По каждой группе учитываются количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

4.8. Работа исполнителей с документами.

4.8.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству или руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, возлагается на исполнителя документа;

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

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.8.2. 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 нижнем поле листов.

5. Исполнение документов

5.1. Контроль за исполнением документов в администрации осуществляется в соответствии с принятыми в администрации нормативно-правовыми актами.

5.2. Сроки исполнения документов.

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

5.2.2. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения администрации, должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

5.2.3. Поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

5.2.4. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта; индивидуальный срок - руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, его установившим.

6. Документальный фонд администрации

Документальный фонд администрации - совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности. Документальный фонд администрации составляют документы, созданные специалистами, в комиссиях и полученные ими в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Формирование документального фонда администрации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в архив администрации.

Ответственность за формирование документального фонда администрации возложена на делопроизводителя.

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности и учета, для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел, для определения сроков хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на делопроизводителя.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации.

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

6.1.3. В администрации составляется сводная номенклатура дел администрации (приложение №9).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивным отделом администрации Новоорского района, один экземпляр номенклатуры передается на хранение в архивный отдел администрации района.

6.1.5. Сводная номенклатура дел (далее - номенклатура дел) составляется делопроизводителем на основе перечня дел, которые ведут специалисты администрации, при методической помощи архивного отдела администрации.

6.1.6. Номенклатура дел администрации подписывается ответственным за делопроизводство и архив и утверждается (не позднее конца текущего года) главой муниципального образования.

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

6.1.8. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел делопроизводства. Второй используется в качестве рабочего, третий передается в архивный отдел администрации района.

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

6.1.10. Номенклатура дел администрации согласовывается с архивным отделом администрации Новоорского района. В случае существенных изменений в функциях и структуре администрации разрабатывается новая сводная номенклатура дел.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел администрации являются основные направления деятельности администрации. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические и справочные издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах определенного направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение направления деятельности, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления и т.д.); название администрации (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 работе комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (решения, планы, 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 государственными и негосударственными организациями Оренбургской области по основным вопросам их деятельности.

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

Например:

Переписка по вопросам муниципальной службы.

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

Например:

Переписка с обслуживающими коммунальными организациями по установке тарифов на оказываемые ими услуги

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 муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения.

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

Например:

Программа «Развитие информационных технологий в муниципальном образовании» на 2018 год.

Штатное расписание администрации, с изменениями и дополнениями к нему на 2018 год

Годовой бухгалтерский отчет за 2018 год.

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, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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 типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 г.), о ведении дела в электронном виде, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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

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

6.2. Формирование дел.

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

6.2.2. Дела формируются в администрации, децентрализованно, то есть каждым специалистом.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, делопроизводителю, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется делопроизводителем администрации.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

* помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
* группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
* раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
* помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
* в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 200 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

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

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу. Приказы, распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения: 75 лет (о приеме на работу, увольнении, внесении изменений в документы, содержащие персональные данные) и Приказы, распоряжения по кадрам - 5 лет (о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе администрации, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам, оперативного и второстепенного характера.

Переписка группируется, 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.

6.3. Организация оперативного хранения документов.

6.3.1. С момента заведения и до передачи в районный архив дела хранятся по месту их формирования.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся отдельно от дел с временным сроком хранения.

6.3.2. Выдача дел другим специалистам производится с разрешения главы муниципального образования. Выдача дел сотрудникам для работы осуществляется под расписку.

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

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

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

7. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Документы администрации являются собственностью муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив Новоорского района (далее – архив), как часть Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи в архивный отдел администрации документы постоянного хранения и по личному составу, а так же документы, имеющие научно-практическое значение учитываются, используются и хранятся в сейфах и запирающихся шкафах по месту из заведения у специалистов.

Подготовка документов к передаче их на хранение в архивный отдел администрации и их передача проводится делопроизводителем, ответственными за сохранность документов. Подготовка документов к передаче в архив включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Оформление дел.

7.1.1. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя. Оформление дел проводится ответственными по своему направлению деятельности специалистами, в обязанность которых входят заведение и формирование дел.

7.1.2. 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 №10; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №11); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение №12); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.1.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование администрации (фондообразователя); наименование направления деятельности; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование направления деятельности - записывается название направления в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации; дата дела - указываются год заведения и год 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. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация листов зачеркивается.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

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 в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного учреждения, в которое будут передаваться дела, по окончанию срока хранения у специалистов.

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.

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

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

7.2. Подготовка и передача документов в архив.

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

7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

7.2.4. Передача дел в архив осуществляется по составленному графику, согласованному со специалистами и утвержденному главой муниципального образования либо его заместителем.

7.2.5. В период подготовки дел к передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты обязаны устранить.

7.2.6. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии делопроизводителя администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника 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.

7.2.7. В случае изменения структуры администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения оргштатных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел (приложение №19) и номенклатуре дел.

8. Учет печатей и штампов.

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

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

Администрация может применять печати с изображением герба муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

В администрации могут использоваться печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для отметки командировочных удостоверений", "Для документов"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. По представлению специалистов глава принимает решение о необходимости изготовления печатей и их количестве.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются и передаются делопроизводителю, который размещает заказ на изготовление соответствующих печатей.

Печатью могут заверяться подписи главы, его заместителя, главного бухгалтера, а также других специалистов, которым или распоряжением главы или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В администрации устанавливается:

специалист, на которого возложен учет печатей и штампов;

форма журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;

порядок выдачи печатей и штампов работникам администрации;

порядок хранения печатей и штампов;

ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;

порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов специалистами администрации;

порядок уничтожения печатей и штампов.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;

печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, не допускается;

ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района возлагается на главу муниципального образования,

ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на делопроизводителя;

печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату делопроизводителю, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

9. Оформление табличных приложений.

9.1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Нумерационный заголовок |  |
|  | Приложениек постановлениюадминистрацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| Тематический заголовок |  |

Перечень
оборудования, поставляемого на экспорт в 2018 году

 *Заголовки граф*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *головка* | Наименование оборудования | Единица измерения | Количество - всего | В том числе |
| первое полугодие | второе полугодие |
|  | *Боковик*  | *Прографка*  |

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Единица измерения | Количество - всего | В том числе |
| первое полугодие | второе полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станков, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции | Единица измерения | 2018 год - всего | В том числе первое полугодие |
|  |  |  |  |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование завода | Объем капитальных вложений (млн. рублей) | Генеральный подрядчик |
| 2018 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2019 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ |
|  |  |  |  |  |  |

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеавтоматических манипуляторов | Исполнитель и срок выполнения работ |
| Разработка технической документации | Производство промышленной серии |
|  |  |  |

10.2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе "Единица измерения" наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование заводов и продукции | Единица измерения | Мощность | Срок ввода в действие | Организация, осуществляющая строительство |
| Березниковский азотно-туковый завод, Пермская областьнитратные соли | тыс. тонн | 80 | IV квартал | Госстрой России |
| Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан проксанолыпроксамины | тыс. тоннтыс. тонн | 2040 | IV кварталIV квартал | Госстрой РоссииГосстрой России |

10.3. Сноски и примечания.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

|  |
| --- |
| (тыс. штук) |
| Наименование тракторов | 2018 год | 2019 год |
| Тракторы - всегоиз них: | 60 | 65\* |
| гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
| колесные тракторы Т-150К | 18 | 30 |

\* Включая производство по кооперации.

Примечания:

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

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

10.4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

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

Например:

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Срок поставки | Поставщик |
| Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм | 2018 год | ОАО "Завод РТИ" |

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Таблица 7

|  |
| --- |
| (штук) |
| Наименование оборудования | 2018 год | 2019 год | Завод-изготовитель |
| Агрегатные станки | 5 | 5 | ОАО "Станкостроительный завод" |
| Линии для обработки редукторов | 2 | 2 | ОАО "Машиностроительный завод" |

Заместитель главы администрации И.И. Иванов

Приложение №1

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец оформления бланка справки

о согласовании проекта нормативно-правового (правового) акта Администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

Отметка о нормативно-правовом характере

правового акта Администрации (НПА)

|  |  |
| --- | --- |
| Справка о согласовании проекта нормативно-правового акта Администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области |  |

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внесен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Занимаемая должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | Телефон |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Проект согласован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведущий специалист (юрист) администрации |  |  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Профильный специалист администрации |  |  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Делопроизводитель |  |  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Заинтересованные лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, должность, Ф.И.О. | Краткое содержание замечаний | Подпись | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Составитель проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись, дата, телефон)

Сведения о ходе доработки проекта правового акта администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Краткое содержание замечаний | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заместитель главы администрации И.И. Иванов

Приложение №2

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец оформления постановления администрации

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.Энергетик №\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления распоряжения администрации

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.Энергетик №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец общего углового бланка администрации

|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.bankgorodov.ru/system/img.php?f=/public//photos/coa/88826.png&w=254&h=580****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ****НОВООРСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**Правдухина ул., дом 72, пос. ЭнергетикНовоорский район,Оренбургская область, 462803Телефон: ……………(35363) 4-29-39Факс:…………… (35363) 4-19-70e-mail: priemnai.possovet@mail.ru**, www.energetik56.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Глава муниципального образования И.И. Иванов

Приложение №4

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО

постановлением (распоряжением)

администрации муниципального образования Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование)

1. Общие положения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Задачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Структура

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Функции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель главы администрации И.И. Иванов

Приложение №5

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец оформления полного протокола

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

заседания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.Энергетик №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: \_\_\_ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О……….

Докладчик:

2. О………..

1. По первому вопросу повестки дня:

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада (прилагается, если большой)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. По второму вопросу повестки дня:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №6

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец оформления краткого протокола

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЭНЕРГЕТИКСКИЙ ПОССОВЕТ НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

совещания у главы муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.Энергетик №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

 (фамилии в алфавитном порядке)

1. О выполнении………….

(фамилии выступающих)

1.1. Принять к сведению…………..

1.2. Специалистам …………

2. О плане работы…………….

(фамилии выступающих)

2.1. Принять к сведению……….

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №7

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Образец оформления служебной записки

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе муниципального образования****Е.В. Иванову** |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Уважаемый Евгений Валентинович!

Текст

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

Приложение №8

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма справки об объеме документооборота

Справка
об объеме документооборота
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(месяц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | Всего |
| подлинники | тираж |
| Поступающие |  |  |  |
| Отправляемые |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

Приложение №9

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма номенклатуры дел
администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование администрации |  | Утверждаю |
| Номенклатура дел | (наименование должности руководителя администрации) |
| 00.00.0000 | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата |
| (место составления) |
|  |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя службы ДОУ администрации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

Виза заведующего архивом (лица, ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано |  | Согласовано |
| Протокол ЦЭК (ЭК) |  | Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного(до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, передавшего сведения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

Приложение №10

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | код архива |  |
|  | код органаместного самоуправления |  |
|  |
|  |  | Ф. № |  |
|  |  | Оп. № |  |
|  |  | Д. № |  |
| (наименование архива) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (наименование администрации и структурного подразделения) |

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (заголовок дела) |
|  |
| (дата) |
|  |  |
|  | На \_\_\_\_\_\_ лист |
|  | Хранить \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. № |  |
| Оп. № |  |
| Д. № |  |

Приложение №11

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В деле подшито и пронумеровано |  | лист(ов) |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| в том числе литерные листы |  | пропущенные номера |  |
| + листов внутренней описи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

Приложение №12

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела №\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Количество листов внутренней описи |  |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

Приложение №13

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма описи дел
постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
|  |  |
|  | (наименование должности руководителя структурного подразделения) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |
|  | Дата |  |  |

Опись № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела(тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 61 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В данную опись внесено |  | дел с № |  | по № |  |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| литерные номера: |  |  |  |  |  |
| пропущенные номера: |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано |  | Согласовано |
|  |  |  |
| (наименование должности) |  | Протокол ЭК структурного подразделения |
|  |  |  |  | от |  | № |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |
| Передал |  | дел |  |
| (цифрами и прописью) | (цифрами и прописью) |
| и регистрационно-контрольных картотек к документам3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности сотрудника структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял |  | дел |  |
| (цифрами и прописью) | (цифрами и прописью) |
| и регистрационно-контрольных картотек к документам |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива администрации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

2) При наличии ЭК структурного подразделения.

3) Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение №14

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Форма акта
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование администрации |  | Утверждаю |
|  |  |  |
| Акт |  | (наименование должности руководителя администрации) |
|  |  |  |  |  |
|  | № |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | Дата |  |
| (место составления) |  |  |
| о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | дел за |  | годы |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы

с ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |

Согласовано

Протокол ЦЭК (ЭК)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | дел, весом |  | кг |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |
| сданы в |  |
|  | (наименование организации) |
| на переработку по приемо-сдаточной накладной от |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника администрации, сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |  |  |  |  |

Приложение №15

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Примерный перечень документов,
подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приемки-передачи объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других органов и организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

Планы;

Положения (об организации; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы организаций;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение №16

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск печати администрации

Акты (приема-передачи имущества, объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в органах власти, в судах общей юрисдикции и арбитраже и т.д.);

Договоры, контракты (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);

Заявки на получение билетов для проезда на транспорте;

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Исполнительные листы;

Нормы расхода;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Удостоверения;

Уставы организаций;

Штатные расписания.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с распоряжением администрации.

Приложение №17

к инструкции по делопроизводству

в администрации

Примерный перечень нерегистрируемых документов,
поступающих в администрацию

1. Копии нормативных актов субъектов Российской Федерации.

2. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

3. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.

4. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.

5. Пакеты с пометкой "лично", поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

6. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).

7. Рекламные проспекты.

8. Копии счетов на оплату.

9. Бланки документов и формы.

10. Первичная документация бухгалтерского учета.

11. Документы материального учета.

12. Распоряжения (копии) глав муниципальных образований, глав администраций городов и районов.

13. Справочно-информационные материалы.

14. Планы и программы повышения деловой квалификации.

15. Документы без подписей.

Приложение №18

к инструкции по делопроизводству

в администрации

1. Официально-деловой стиль документа

1.1 Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

"До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея".

Или

"Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон".

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

не "при сем направляем", а "направляем";

не "сего года", а "этого года (текущего года)";

не "настоящим сообщаем", а "сообщаем".

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным...

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия (оказать помощь, провести экспертизу) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утвержден руководством).

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

Например:

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

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как "будьте так любезны" или "не откажите в любезности сообщить".

В деловой переписке используются местоимения "мы" и "Вы" вместо "я" и "он".

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не "мы выполним", а "нами будет выполнено";

не "Вы предлагаете", а "Вами предложено".

В целях сжатия текста, за исключением текстов в нормативно-правовых актах, используются общепринятые сокращения: графические - г-н, кв. метры и другие.

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

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр – м, тонна - т

миллиметр – мм, гектар - га

килограмм – кг, грамм – г, секунда – с, центнер - ц

2) различные обозначения:

Написание часто употребляемых сокращений слов:

|  |  |
| --- | --- |
| область - обл. | миллион - млн. |
| район - р-н (при названии) | миллиард - млрд. |
| город - г. | рубль - руб. |
| поселок - пос. | тысяча - тыс. |
| село - с. (при названии) | железнодорожный - ж.д. |
| таблица - табл. | страница - с. (при цифрах) |
| улица - ул. | проспект - просп. |
| проезд - пр. | площадь - пл. |
| дом - д. | рисунок - рис. |
| корпус - корп. | другой (другие) - др. |
| подъезд - под. | смотри - см. |
| этаж - эт. | прочее - пр. |
| кабинет - каб. | и тому подобное - и т.п. |
| то есть - т.е. | пункт - п. |
| год, годы - г., гг. (при цифрах) | комната - к. |
|  | и так далее - и т.д. |

1.2 Требования к употреблению сокращений слов и наименований

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к правовым актам администрации все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: специалист по вопросам записи актов гражданского состояния (далее – специалист по вопросам ЗАГС).

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

1.3 Написание буквенных аббревиатур

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

2. Правила переноса слов

При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: просмо - тр, ст - ройка; правильно: про - смотр, строй - ка.

При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: под - ъезд, бол - ьшой, во - йна; правильно: подъ - езд, боль - шой, вой - на.

Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: без - ыдейный, пред - ыдущий; правильно: безы - дейный, преды - дущий.

При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: пок - рытие, эк - сперт, тран - спорт; правильно: по - крытие, экс - перт, транс - порт.

При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: пятиг - раммовый, Волгог - рад, правильно: пяти - граммовый, Волго - град.

Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращенного слова. Например, неправильно: спе - цодежда; правильно: спец - одежда.

Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: ма - сса; правильно: мас - са.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: сожженный, нововведение. Эти слова надо переносить так:

со - жженный, ново - введение.

Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: Ростовская - АЭС, ТЭЦ - 9, ЗИЛ - 130.

Некоторые слова не подлежат переносу, например: Азия, узнаю, фойе.

Нельзя отделять слово "России" от слова, к которому оно относится, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Неправильно: | Правильно: |
| МинэкономразвитияРоссии просит... | Минэкономразвития Россиипросит... |

Нельзя отделять арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: 1 января 2000 - г., 53 - км, 72 - кв. м, ХХ - век.

Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: Маслов - Н.В., Иванов - Л.Н.

Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: г-на - Петрова, г. - Загорск.

Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа и т.п., и т.д., и пр.

Нельзя переносить наращения. Неправильно: 1 - - е, 2 - - ая.

3. Тире и дефис

Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо "от... до"), например:

железнодорожная магистраль Санкт-Петербург - Москва;

восстановление движения на линии метрополитена между станциями "Лесная" - "Площадь мужества".

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

10-11 ноября 2012 г., но: март - апрель 2013 г.

Тире ставится между существительными и распространенным приложением, например: страны - члены СНГ.

Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: министерства и ведомства - заказчики.

Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство-заказчик, министерство-поставщик.

Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

4. Сочетание знаков препинания

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, а также необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...

Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

5. Оформление сносок

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы и в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками \*), \*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

6. Оформление примечаний

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово "Примечание" пишется с "красной строки" без подчеркивания и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

Примечание. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово "Примечания" пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с "красной строки" и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

Примечания:

1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.

2. Данные, приведенные в справке, взяты по итогам работы за 2012 год.

7. Особенности написания дат, чисел

7.1 Способы датирования документов

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

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2013 года).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2013).

7.2 Оформление дат в текстах документов

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

3 августа 2013 года, в ноябре 2012 года, в первом полугодии 2013 года, в I квартале 2013 года, за 11 месяцев 2013 года, в 2013 году, бюджет на 2013 год, с 2009 по 2013 год, в 2012 - 2013 годах.

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

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

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

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

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

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX-XX века, XX столетие;

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

X Международный астрономический съезд;

ХXII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

3. Написание чисел

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

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 рубль).

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

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

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив - 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в текстах указов, распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

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

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

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

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

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

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

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

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

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

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

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

|  |  |
| --- | --- |
| неправильно: | правильно: |
| дома № 1 и 2100%% | дома № 1 и № 2100% |

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

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

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 рублей 50 копеек.

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

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

4. Рекомендуемые обозначения чисел и дат

в 2012 - 2013 годах

с 2010 по 2013 год

в 2013-м (если нет слова "год")

за 80-90-е годы

в зимний период 2012/2013 года

2012/2013 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март - апрель

день-два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

8. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний

8.1. Названия документов органов власти

8.1.1 Названия документов, которые пишутся с прописной буквы

С прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Федеративный договор, Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о ...), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова Договор, Конвенция, Соглашение.

8.1.2 Названия документов, которые пишутся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона (название), проект федерального закона (название), распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации.

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция "Ввод информации".

8.2 Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

8.2.1 Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий, за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора, озеро и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов имени, памяти, лет, года.

Например: Арктика, Урал, Восточная Сибирь, Новый Свет, Центральная Европа, водопад Кивач, Западно-Карельская возвышенность, залив Благополучия, мыс Доброй Надежды, остров Новая Земля, Главный Кавказский хребет, Ростов-на-Дону.

Прилагательные, образованные от собственных географических названий, пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных географических названий или в качестве прозвищ, фамилий в состав сложных индивидуальных названий: Московская область, Индийский океан, Перекопская дивизия.

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собственного географического наименования: азиатские страны, московская школа, тихоокеанская сельдь.

8.2.2 Географические названия с родовым понятием, потерявшим свое прямое значение

Существительные (типа лес, поляна, рог, церковь) пишутся с прописной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно: Золотые Ворота (пролив), Советская Гавань (город), Огненная Земля (остров), Чешский Лес (горы), Золотой Рог (бухта), Вятский Увал (возвышенность), Белая Церковь (город).

8.2.3 Сложные географические названия

Слитно пишутся названия:

со вторым компонентом -город, -град, -дар, -поль, -полье и т.д.: Звенигород, Краснодар, Севастополь, Белополье;

с первым компонентом ново-, старо-, нижне-, средне-, бело-, красно-, черно-, центрально- и т.д.: Новокузнецк, Старобельск, Нижнеенисейская возвышенность, Среднеамурская равнина, Белокаменск, Краснохолмская набережная, Черноголовка;

с первым компонентом - числительным: Второкаменский, Первоуральск, Пятигорск, Троебратский..

Пишутся через дефис (каждая часть с прописной буквы):

существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправных компонентов: Ильинское-Хованское, Ликино-Дулево, Порт-Артур, Садовая-Триумфальная;

названия, представляющие собой сочетание существительного с последующим прилагательным: Гусь-Хрустальный, Дмитриев-Льговский, Переславль-Залесский;

сложные прилагательные с первым компонентом Северо-, Южно-, Западно-, Восточно-: Северо-Чуйский хребет, Южно-Голостепский канал, Восточно-Сибирское море, Западно-Сибирская равнина;

названия населенных пунктов с первым компонентом верх-, соль-, усть-: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим, но Сольвычегодск;

переданные по-русски иноязычные географические названия, которые в оригинале пишутся раздельно или через дефис: Нью-Йорк, Стара-Загора.

Родовые иноязычные слова в составе географических названий пишутся со строчной буквы в том случае, если они вошли в русский язык в качестве нарицательных существительных (фьорд, каньон и др.): Варангер-фьорд.

В остальных случаях принято написание с прописной буквы: Йошкар-Ола (ола - город), Сьерра-Невада (сьерра - горная цепь).

Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географических названий пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами: Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Санта-Мария-ди-Леука.

8.2.4 Страны света, части света

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и составные), когда они употребляются вместо географических названий: народы Востока (т.е. восточных стран), Дальний Восток, страны Запада, Крайний Север.

В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: запад, юго-восток.

Части света пишутся с прописной буквы: Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.

8.2.5 Неофициальные названия географических единиц, частей стран

В этих названиях все слова, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент и т.д.), пишутся с прописной буквы: Азиатский материк, Атлантическое побережье, Верхнее Поволжье, Восточное побережье США, Европейский континент, Заполярье, Новый Свет, Оренбуржье, Приднестровье, Южный Урал, Южный берег Крыма.

Географические области и зоны пишутся со строчной буквы: лесостепная полоса, лесотундровая зона.

Геологические бассейны, месторождения ископаемых, бассейны рек пишутся с прописной буквы, кроме родовых слов: бассейн Волги, Волжско-Уральский нефтегазоносный бассейн, Вятско-Камское месторождение фосфоритов, Средиземноморский бассейн.

8.2.6 Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация - Россия, Республика Казахстан, Австралийский Союз, Иорданское Хашимитское Королевство, Государство Израиль.

Все слова в неофициальных общепринятых названиях зарубежных стран и их частей, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент, центр, зона и т.п.), пишутся с прописной буквы: Англия, Внутренняя и Внешняя Монголия, Северная Италия, Соединенное королевство.

В образных названиях зарубежных стран с прописной буквы пишутся либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: Страна восходящего солнца (Япония), Страна утренней свежести (Корея).

8.2.7 Группы, союзы и объединения государств

В их названиях с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена: Азиатско-Тихоокеанский совет (АЗПАК), Европейская ассоциация свободной торговли, Таможенный и экономический союз Центральной Африки (ЮДЕАК).

8.2.8 Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Оренбургская область, Ханты-Мансийский автономный округ, штат Западный Бенгал, область Эмилия-Романья, департамент Верхние Пиренеи, штат Иллинойс, префектура Хоккайдо.

8.2.9 Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, проспект Дзержинского, улица Цвиллинга, улица Каретный Ряд, Пушкинская улица, улица Терешковой, улица Льва Толстого, Большой Козихинский переулок, Сытинский тупик, проезд Газовиков, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Генерала Белова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, улица Пилота Нестерова, улица Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлевский дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Новодевичье кладбище, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и со строчной, когда употребляется как обобщенное наименование древней крепости.

8.2.10 Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.

Станции метро следует писать без кавычек с прописной буквы первое слово и имена собственные: станции метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.

8.3 Предприятия, учреждения, организации, объединения

8.3.1 Общее правило

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига обществ Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 14 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

8.3.2 Части и отделы организаций

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: экономический факультет, экспертная группа.

8.3.3 Названия предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: производственное объединение "Стрела", торговая фирма "Детский мир", шахта "Северная", концерн "Телеком", закрытое акционерное общество "Салмыш", открытое акционерное общество "Арго".

8.3.4 Названия со словами имени того-то или номером

В названиях со словом имени или номером родовое название и название, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, завод железобетонных изделий № 19, ракетно-космическая корпорация "Энергия" имени С.П. Королева.

Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Орский нефтеперерабатывающий завод, Московский центр ценных бумаг, но: сибирская агропромышленная корпорация "Агросиб".

8.3.5 Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания "Юнайтед стейтс стал", "Дженерал моторс", концерн "Пежо", "Роллс-Ройс", фирма "Сони".

8.3.6 Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, оренбургская средняя школа № 57. Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

8.3.7 Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: "Российская газета", Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка "Пушкин в зарубежной культуре".

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр "Современник". Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк "Луч".

Слова Дворец и Дом, входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества детей и юношества, Дом союзов.

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.

8.3.8 Сокращенные названия организаций

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие и т.п.: общество с ограниченной ответственностью "Криолит" (обществу с ограниченной ответственностью "Криолит"); государственное унитарное предприятие "Оренбургоблстройзаказчик" (государственному унитарному предприятию "Оренбургоблстройзаказчик").

При отсутствии слов акционерное общество, государственное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Оренбургспецстрой (Оренбургспецстрою).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.

8.4 Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции

8.4.1 Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Оренбургское региональное отделение Всероссийской политической партии "Единая Россия", Оренбургское областное отделение политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации", Оренбургское региональное отделение политической партии ЛДПР, Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства "Опора России", Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации "Российское аграрное движение - РАД", Оренбургская областная общественная организация "Совет женщин", Оренбургская региональная общественная организация "Русский национальный центр".

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом Центральный: общество "Меценат", правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества "Знание".

Названия неофициального, полувидового характера пишутся со строчной буквы: демократическая партия, консервативная партия.

При официальном характере таких названий первое слово в них пишется с прописной буквы: Консервативная партия Великобритании.

8.4.2 Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы

В названиях съездов, конгрессов, конференций, сессий с прописной буквы пишется первое слово, если это не родовое понятие, а также имена собственные: Всемирный конгресс сторонников мира, Поместный собор Русской православной церкви, Женевская конференция.

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова съезд, заседание пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т п.

8.5 Должности, звания, титулы

8.5.1 Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации", наградить народного артиста Российской Федерации.

8.5.2 Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, генеральный секретарь ООН.

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Республики Индия.

8.6 Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения

8.6.1 Условные имена собственные

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Высокие Договаривающиеся стороны - в документах международного значения; Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол - в текстах официальных сообщений (но обычно: посол, правительство); именуемый в дальнейшем Автор, Издательство - в издательском договоре.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова Родина, Отчизна и др.

Слово Государственный пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

8.6.2 Местоимения Вы и Ваш

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас, Сообщаем Вам...

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо...

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

8.6.3 Формулы обращения в документах

Общая формула обращения: Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!

При обращении к должностным лицам высших органов государственной власти и управления, руководителям (президентам, председателям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: Уважаемый Олег Николаевич!

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: Уважаемые коллеги!

Обращением к соратникам по партии или иному общественному движению является: Уважаемые товарищи!

8.7 Имена, отчества, фамилии

8.7.1 Общее правило написания личных имен

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова: Максим Горький (Алексей Пешков), Всеволод Большое Гнездо, Екатерина Великая, но: Дюма-отец, Федоров-старший и т.п., где отец, старший и т.п. не перешли в разряд прозвищ и являются нарицательными.

С прописной буквы пишутся:

индивидуальные имена, употребляемые в качестве нарицательных, но не утратившие индивидуального значения: будущие Суворовы и Нахимовы;

индивидуальные мифологические и религиозные имена: Атлант, Христос, Магомет;

имена действующих лиц в художественных произведениях: Красная Шапочка, Дед Мороз.

8.7.2 Имена и образованные от них названия, начинающиеся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся:

имена, утратившие значение собственных и употребляемые в смысле нарицательных: обломовы, маниловы, ловелас;

собственные имена во множественном числе в презрительном, уничижительном значении: гитлеры, квислинги;

названия единиц величин, образованные от имен лиц: ом, ампер, паскаль;

названия оружия, предметов бытового обихода, образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы без кавычек: браунинг, наган, кольт, максим, ремингтон, толстовка, френч, галифе;

родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: валькирия, домовой.

8.7.3 Особенности склонения фамилий

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: институт имени С.Я. Жука (сравнение: у Анны Жук); стихи Адама Мицкевича (сравнение: семья Марии Мицкевич); работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня. В официальных документах нередко мужские фамилии, созвучные с названием животного или неодушевленного предмета (Гусь, Ремень), не склоняются.

Склоняются, как правило, фамилии на неударяемые -а, -я (в основном славянские, романские и некоторые другие: статья В.М. Птицы; труды Н.Ф. Гамалеи; творчество Яна Неруды; стихи Пабло Неруды; путешествие Васко да Гамы; фильм с участием Джульетты Мазины; мексиканские песни в исполнении Роситы Кинтаны; имени Патриса Лумумбы; трактат Авиценны.

В употреблении грузинских и японских фамилий встречаются случаи склоняемости и случаи несклоняемости:

а) игра народного артиста СССР Хоравы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы; речь Мацудайры;

б) работы профессора А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Важа Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма.

Не склоняются:

а) фамилии на -а, -я с предшествующим гласным и: сонеты Эредиа; стихи Гарсия; рассказы Гулиа;

б) финские фамилии на -а: выступление Куусела.

Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские: у писателя Майбороды; с философом Сковородой; к режиссеру Головне.

Украинские фамилии на безударное -ко (-енко) в современной печати, как правило, не склоняются: юбилей Тараса Шевченко; произведения В.Г. Короленко; педагогическая деятельность А.С. Макаренко.

Не склоняются:

а) русские фамилии на -аго, -яго, -ово, -ых, -их: Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово;

б) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я): Дюма, Золя, Гюго, Бизе, Россини, Шоу.

В русских двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, в противном случае она не склоняется: а) стихи Лебедева-Кумача; постановка Немировича-Данченко; выставка картин Соколова-Скаля;

б) в роли Сквозник-Дмухановского; исследования Грум-Гржимайло; скульптуры Демут-Малиновского.

Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, ставятся в форме:

1) множественного числа, если:

а) при фамилии имеются два мужских имени: Август и Вильгельм Шлегели; Генрих и Томас Манны; Август и Жан Пикары; Адольф и Михаил Готлибы;

б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: отец и сын Штраусы, дед и внук Мендельсоны;

2) единственного числа, если:

а) при фамилии имеется мужское и женское имя: Август и Каролина Шлегель; Сэлли и Рокуэлл Кент; также Нина и Станислав Жук, Сережа и Валя Брузжак, Ариадна и Петр Тур;

б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон; но: муж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниринги; в) при фамилии имеются два женских имени: Ирина и Тамара Пресс; г) при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: супруги Клаузен; братья Покрасс, сестры Кох.

При склонении иностранных фамилий и имен используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника: Карел Чапек - Карела Чапека (не: Карла Чапка). Также (польские имена): у Владека, у Эдека, у Янека (не: у Владка, у Эдка, у Янка).

8.8 Прилагательные и наречия, образованные от имен лиц

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифологических существ и т.п. при помощи суффиксов -ое- (-ев-) или -ин-, пишутся с прописной буквы: Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь.

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при помощи суффикса -ск- (-овск-, -евск-, -инск-), пишутся со строчной буквы:

пушкинская квартира, шекспировские трагедии.

Имена прилагательные с суффиксом -ск- в значении "памяти такого-то", "имени такого-то", а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: Сахаровские чтения, Строгановское училище.

Прилагательные, входящие в застывшие фразеологические выражения, пишутся со строчной буквы: гордиев узел, сизифов труд.

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: по-суворовски.

8.9. Награды, знаки отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов орден и степень: орден Суворова I степени, но: орден Отечественной войны I степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово названия в кавычках и имена собственные:

орден "Материнская слава" I степени, медаль "Защитнику свободной России", медаль "За спасение утопающих", медаль "За отвагу на пожаре", медаль "За личное мужество".

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишутся первое слово названия и имена собственные:

Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова премия: Государственная премия Российской Федерации, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

8.10. Наименования устройств, машин, произведений, памятников

8.10.1 Наименования устройств, машин (кораблей, поездов, самолетов и др.)

Условные индивидуальные названия заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: крейсер "Варяг", экспресс "Красная стрела", ледокол "Россия".

Условные названия, представляющие обозначение серийно выпускаемых машин, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы:

автомобили "Волга", "Жигули", комбайны "Дон", "Сибиряк", трактор "Беларусь".

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, сочетающихся с номерами или без номеров, пишутся без кавычек: Ан-24, В-1, МАЗ-500.

8.10.2 Памятники старины

В названиях соборов, храмов и т.п. с прописной буквы пишут первое слово (если это не родовое понятие) и имена собственные: Исакиевский собор, собор Парижской богоматери, Успенский собор во Владимире, храм Василия Блаженного, церковь Покрова на Нерли, церковь Рождества Богородицы, церковь Святой Софии, церковь Спаса Нередицы.

Названия церквей и соборов с элементами Сан, Сант пишутся раздельно с последующей частью названия: собор Сан Марко, церковь Сан Франциско, церковь Санта Кроне.

8.10.3 Произведения изобразительного искусства

В тексте названия произведений изобразительного искусства заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: "Страшный суд" Микеланджело, "Сикстинская мадонна" Рафаэля, но: монумент Славы, памятник А.С. Пушкину, портрет Л.Н. Толстого.

8.11. Военные названия

8.11.1 Важнейшие военные названия

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: вооруженные силы Италии, французская армия.

8.11.2 Рода войск, военные округа, части и соединения

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Вооруженных Сил: Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска. Но: ракетные войска обеих армий.

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы:

Московский военный округ, Курский гарнизон.

8.11.3 Названия войн, сражений, направлений, фронтов

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начинаются не со слова война: Балканские войны, Великая Отечественная война, Семилетняя война, но: война за независимость в Северной Америке 1775 - 1783 гг.

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: русско-турецкая война, франко-прусская война.

Первая и вторая мировые войны пишутся со строчной буквы: первая мировая война (1914 - 1918), вторая мировая война (1939 - 1945).

В названиях боев, сражений, направлений, фронтов с прописной буквы пишется первое слово (при дефисном написании - обе части названия): Берлинское направление, Бородинское сражение, Куликовская битва, Орловско-Курская дуга, 1-й Украинский фронт.

8.11.4 Названия праздников

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

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращивания: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями: 1 и 2 января - Новый год; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

Отметка о нормативно-правовом характере

правового акта Администрации (НПА)

|  |  |
| --- | --- |
| Справка о согласовании проекта нормативно-правового акта администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области |  |

По вопросу: Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Энергетиский поссовет Новоорского района Оренбургской области

Проект внесен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Занимаемая должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | Телефон |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам | Е.В. Киселев |  |  | 4-19-70 |

Проект согласован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведущий специалист (юрист) администрации |  | Алексеева Ю.А. |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Делопроизводитель администрации |  | Метлицкая В.П. |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Заинтересованные лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, должность, Ф.И.О. | Краткое содержание замечаний | Подпись | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Составитель проекта:

заместитель главы администрации

по социальным вопросам Е.В. Киселев

 (должность, Ф.И.О., подпись, дата, телефон)

Сведения о ходе доработки проекта правового акта администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Краткое содержание замечаний | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |