



Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни кьоштан  
Хангиш-Юртан администраци

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хангиш-Юрт

№ \_\_\_\_\_

### **Об Инструкции по делопроизводству в администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики**

Во исполнения постановления Правительства Чеченской Республики от 10 декабря 2018 года № 258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории Чеченской Республики», в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Хангиш-Юртовского  
сельского поселения

Х.Х. Эльмурзаев

Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан администраци

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной  
комиссией (ЭПК) при  
Архивном управлении Правительства  
Чеченской Республики  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ )

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения Гудермесского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации Хангиш-Юртовского сельского  
поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики**

## I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения (далее - Администрация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой Администрации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Администрации возлагается на управляющего делами Администрации, ответственного за ведение делопроизводства (далее – Управделами Администрации).

Управделами Администрации действует на основании должностного регламента, утверждаемого главой Администрации и определяющего задачи и функции Управделами Администрации, его права и ответственность.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Администрации, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Администрации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию главы Администрации.

При смене Управделами Администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов Управделами Администрации информирует главу Администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции, в случае использования СЭД и иных информационных систем и/или дальнейшей необходимости их использования.

## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Администрации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в Администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Администрации.

2.4. Создание документов в Администрации при условии использовании СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности Администрации, и управления данными документами могут использоваться информационные системы.

2.6. Документы Администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в Администрации используются:

бланк постановления (рисунок 1.1 приложения № 1);

бланк распоряжения (рисунок 1.2 приложения № 1);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (рисунок 1.2 приложения № 1);

По решению главы Администрации могут использоваться другие бланки: бланк письма главы Администрации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов воспроизводится герб Чеченской Республики в одноцветном варианте.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

В соответствии со статьей 12 Закона Чеченской Республики от 25.04.2007 г. № 16-РЗ «О языках в Чеченской Республике» и пунктом 6.8 ГОСТ Р 7.0.97-2016 в Администрации используются бланки на русском и чеченском языках: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на чеченском – справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке – сверху, реквизиты бланка на чеченском языке – ниже).

2.11. Бланки документов Администрации изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы Администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Администрации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Администрацией. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов Администрации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#):

- а) герб Чеченской Республики (в соответствии с [пунктом 2.9](#) Инструкции);
- б) код формы документа;
- в) наименование организации;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об организации;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об [электронной подписи](#);
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк постановления (распоряжения) Администрации должен включать реквизиты:

- герб Чеченской Республики (в соответствии с [пунктом 2.9](#) Инструкции);
- наименование Администрации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- отметки для проставления реквизитов "дата документа",

"регистрационный номер документа".

2.25. Бланк письма Администрации должен включать следующие реквизиты:

герб Чеченской Республики (в соответствии с [пунктом 2.9](#) Инструкции);  
наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

2.26. Внутренние документы Администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Герб Чеченской Республики размещается на бланках документов в соответствии с [пунктом 2.9](#) Инструкции и на основании части 3 статьи 5 Закона Чеченской Республики от 3 июня 2008 года № 23-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики».

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Администрации.

2.28. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.29. Наименование Администрации на бланке документа должно быть следующим: «Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики / Нохчийн Республикин Гуймсан муниципальни кьоштан Хангиш-Юртан администраци».

2.30. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.31. справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Администрации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес указывается в соответствии с подпунктами «в» -«з» пункта 22 раздела II Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 в последовательности: название улицы, номер дома; название населенного пункта; название района; название субъекта; почтовый индекс.

2.32. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).



2.33. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.34. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.35. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.36. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: *Грозненский государственный нефтяной технический университет*.

На документах Администрации место составления (издания) документа указывается - «с. Хангиш-Юрт».

2.37. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Администрации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для

служебного пользования"") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

2.38. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Главе Хангиш-Юртовского  
сельского поселения  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Администрация Гудермесского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
Организационный отдел

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Администрация Гудермесского  
муниципального района  
Чеченской Республики

Начальнику организационного  
отдела  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Главам администраций сельских  
поселений Гудермесского  
муниципального района Чеченской  
Республики

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Главам администраций сельских  
поселений Гудермесского  
муниципального района Чеченской  
Республики  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Администрация  
Гудермесского  
муниципального района  
Чеченской Республики

[gudermes@mail.ru](mailto:gudermes@mail.ru)

2.39. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Хангиш-Юртовского  
сельского поселения

Подпись      И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения от 5 октября 2017 г. № 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО советом депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения (протокол от 12.09.2017 N 12)
-------------	--

2.40. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

постановление (о чём?) о создании аттестационной комиссии  
письмо (о чём?) о предоставлении информации  
акт (чего?) приема-передачи дел  
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.41. Текст документа составляется на русском и (или) чеченском языках.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа,

заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("...п о с т а н о в л я ю");

в постановлениях, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа "...п о с т а н о в л я е м");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.42. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017  
N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2  
к распоряжению администрации  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения  
от 15.08.2017 N 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение N 1  
  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
администрации  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения  
от 18.09.2017 N 67

2.43. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.



Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Хангиш-Юртовского  
сельского поселения

*Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

советом депутатов

Хангиш-Юртовского  
сельского поселения

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом администрации

Гудермесского муниципального района

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

2.44. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Управляющий делами главы администрации

*Подпись* И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Управляющий делами главы администрации

*Подпись* И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы

проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению Администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1 - 4.11](#) Инструкции.

2.45. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава администрации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---------------------	----------------	--------------

Собственноручная подпись на документах проставляется ручкой с пастой или чернилами преимущественно синего или фиолетового цвета.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Глава администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава администрации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---------------------	----------------	--------------

Управляющий делами	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия
--	--

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с постановлением (распоряжением). Например:

И.о. главы администрации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

или:

Исполняющий обязанности главы администрации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.46. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Руководитель Администрации И.О. Фамилия	Документ Подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.01.2018 по 31.12.2018

В случае отсутствия возможности применения программных средств для визуализации отметки об электронной подписи, допускается проставление

надписи, которая включает фразу «Подписано с применением ЭП», подтверждение действительности электронной подписи проставлением личной подписи, фамилии, инициалов ответственного делопроизводителя (или руководителя) и даты.

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с [пунктом 2.45](#) Инструкции.

2.47. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.50. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Фамилия Имя Отчество,  
Главный специалист администрации  
Хангиш-Юртовского сельского поселения,  
+7(8712) 00-00-00, hangish-yurt@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.48. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации. Например:

Подлинник документа находится в деле Администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики N 75 за 2007 г.

Верно

Управляющий делами  
администрации Хангиш-Юртовского  
сельского поселения  
Дата Печать

Подпись И.О. Фамилия

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются **электронной подписью** главы Администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;  
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.49. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.50. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.  
Прошу подготовить предложения  
к 10.11.2017     *Подпись*  
Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.51. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.52. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2017 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

*Подпись*

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением, постановлением) или непосредственно главой Администрации иным уполномоченным им лицом.

Работники Администрации не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:  
постоянно действующими (без ограничения срока их применения);  
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:  
законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов государственной власти Чеченской Республики;

ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:  
установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится работниками Администрации.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:  
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется работником Администрации главе Администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с

пунктами 4.1 - 4.13 Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается постановлением главы Администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам Администрации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением главы Администрации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью главы Администрации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся постановлением, издаваемым главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте постановления об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

*1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,*

или:

*1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).*

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

*1. Внести следующие изменения в Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения от 25 декабря 2017 г. N 34: ...*

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...".

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с [пунктом 2.42](#) Инструкции.



3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы Администрации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если постановлением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации.

3.16. Проекты постановлений готовят работники Администрации на основании поручений главы Администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет работник Администрации, который готовит проект постановления и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений осуществляет Управделами Администрации.

3.18. Постановления, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Положению Администрации, локальным нормативным актам Администрации и ранее изданным постановлениям Администрации.

3.19. Постановления издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Администрации.

3.20. Постановления составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления.

3.21. Постановления Администрации оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления главой Администрации.

3.22. Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста постановления. Например:

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству;*

*О порядке финансирования рекламной кампании;  
О создании экспертной комиссии.*

3.23. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

*В соответствии с постановлением Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...*

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Администрации, и отбору их для передачи на хранение в архив и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть постановления начинается словом "п о с т а н о в л я ю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

*1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.*

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

*3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.*

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных

заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

*4. Признать утратившим силу постановление Администрации от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".*

Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

*4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.*

В отдельных случаях глава Администрации может оставить контроль за собой:

*Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.*

3.26. Не включается в текст постановления пункт "Постановление довести до сведения...".

Организации и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

3.27. В постановлениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименования Администрации;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других

терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к постановлению главы  
администрации Хангиш-Юртовского  
сельского поселения  
от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения  
от 22.01.2017 № 5

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

*В целях исполнения постановления ФБУ "Наименование организации" от 22 августа 2017 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший секретарь компании - 2017":*

*1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.*

*2. ...*

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. Постановление (распоряжение) подписывает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.31. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия постановления размещается на официальном сайте администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения в сети "Интернет".

3.32. При оформлении постановления, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ) располагается по центру.

Датой совместного постановления является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного постановления состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного постановления излагается от первого лица множественного числа ("постановляем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание органа, деятельность которого протоколируется. Например:

*протокол заседания аттестационной комиссии  
протокол заседания научно-методической комиссии.*

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

*Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола ([приложение № 2](#)).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола ([приложение № 3](#)). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.38. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ... против - ..., воздержалось - ...".

3.39. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.40. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.41. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма ([приложение № 4](#)).

3.42. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.43.3 Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.44. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.41](#) Инструкции.

3.46. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.47. Проект письма готовится в двух экземплярах.

3.48. Деловое (служебное) письмо подписывается главой Администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.49. После подписания письма и его регистрации второй экземпляр письма помещается в дело.

3.50. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Администрации. Рекомендуемый образец оформления акта ([приложение № 5](#)).

3.51. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.52. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение главой Администрации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.53. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (постановление, распоряжение);

факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.54. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.55. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.56. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.57. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками Администрации и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной (служебной) записки ([приложение № 6](#)).

3.58. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование Администрации, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.59. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

3.60. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие



поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.61. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в электронной форме (в электронных журналах) на компьютерах Администрации.

3.62. Переписка с зарубежными корреспондентами Администрацией не ведется.

#### **IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и Управделами Администрации и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками Администрации и/или другими организациями организует исполнитель.

4.3. Проекты документов согласуются:  
непосредственным исполнителем и Управделами Администрации;  
соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с бухгалтером Администрации.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 рабочий день;

проекты постановлений без приложений - 1 рабочий день;

проекты постановлений с приложениями справочного характера - 3 рабочих дней;

проекты постановлений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению главы Администрации.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 2.43, 2.44](#) Инструкции.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 2.43](#) Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в

согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главе Администрации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается Управделами Администрации.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами (должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Администрации, внутренними нормативными документами Администрации).

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются должностными лицами Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:

непосредственно главой Администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением (распоряжением) Администрации.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 7).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 2.39](#) Инструкции.

4.22. Подпись главы Администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 8).

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 2.47](#) Инструкции.

## **V. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается главой Администрации.

5.4. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.5. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций; обращения граждан и другие группы документов.

5.6. Доставка и отправка документов в Администрации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и электронной почтой.

5.7. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

5.8. Прием документов осуществляется Управделами Администрации. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются Управделами Администрации для регистрации и/или учета.

5.9. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.10. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

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

5.11. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Администрации.

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

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

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются Управделами Администрации.

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

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 9).

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в Администрации.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

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

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму в электронной форме, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

5.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время

поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 Инструкции.

5.21. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа сохраняется в определенную папку на персональном компьютере Администрации.

5.22. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения главой Администрации и направляемые непосредственно работникам Администрации.

5.23. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Администрации после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.24. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Администрацию и на имя главы.

5.25. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Администрации распределения функциональных обязанностей между главой Администрации и его работниками.

5.26. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются главе Администрации для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.27. Рассмотрение документов главой Администрации осуществляется в день передачи документов главе или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.28. Результаты рассмотрения документа главой Администрации оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 2.43](#) Инструкции.

5.29. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, размещения в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

5.30. Исходящие документы, подписанные главой или иным уполномоченным им лицом, регистрируются делопроизводителем Администрации.

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

5.32. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству



адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.33. Сведения об отправляемом документе фиксируются в электронном журнале, электронная копия отправляемого документа помещается в соответствующую папку на компьютере Администрации.

5.34. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 2.35, 2.36](#) Инструкции.

5.35. Исходящий документ, подписанный главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия с оригинала или второй экземпляр на бумажном носителе помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.36. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, нарочно, а также передаются по электронной почте.

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

5.37. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

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

5.40. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются делопроизводителю для проверки правильности их оформления.

5.41. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе Администрации или иному уполномоченному им лицу.

5.42. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может



дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе и/или в электронной форме в соответствии с [пунктом 5.54](#) Инструкции.

5.43. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с [пунктом 8.20](#) Инструкции.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с [пунктом 2.51](#) Инструкции.

5.44. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой Администрации, регистрируются делопроизводителем Администрации.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Администрации в соответствии с [пунктом 8.20](#) Инструкции.

## **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: главой или иным должностным лицом Администрации- исполнения документов (поручений) по существу;

Ответственным за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

В Администрации централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с [пунктом 2.54](#) Инструкции.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;  
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

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

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

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Администрации, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один

месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке: документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год; документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 2.55](#) Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

## **VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.3. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела главе Администрации или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.4. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [разделе 3](#) Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.5. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 4.1 - 4.11](#) Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.6. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.7. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.8. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

### **VIII. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов Администрации до передачи их на хранение или уничтожение осуществляется в Администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел Администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

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

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации, совета депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел Администрации (сводная) составляется ответственным сотрудником за ведение делопроизводства по форме,

установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Администрации подписывается управделами Администрации, лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается главой Администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой Администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

8.10. Номенклатура дел Администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Администрации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код направления деятельности;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных

документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

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

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

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:

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: "Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

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

"Отчеты за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:



Т. 1. 11.01.2017 -  
30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.15. В графе 4 "Срок хранения и № статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив Администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

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

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем в случаях:

- перед передачей документов на архивное хранение;
- при перемещении дел;
- при смене управляющего делами Администрации;
- при реорганизации и ликвидации Администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче на архивное хранение;
- в архиве организации.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации распоряжением главы создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в Администрации;

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

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

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат листному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются листному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в Администрации по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение

названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным [Правилами](#) хранения.

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.35. При оформлении обложки дела:

наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Администрации в течение периода, охватываемого документами дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день

месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.36. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовках дела вносятся изменения и дополнения.

Наименование Администрации, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются в Администрации под методическим руководством Управделами Администрации.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Администрации.

Описи дел Администрации составляются по формам, установленным Правилами хранения.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив Администрации такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.42. Описи дел Администрации представляются в архив Администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.44. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим работникам Администрации со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).



8.46. Описи дел составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в Администрации.

8.47. Дела передаются на хранение в архив Администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой Администрации или иным уполномоченным им лицом.

8.48. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.49. Передача дел в архив производится по описям дел.

8.50. Уполномоченный работник по ведению архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.51. На дела с истекшими сроками хранения в Администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.52. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.53. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.54. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.55. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой Администрации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.56. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста по делопроизводству, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

8.57. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.58. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Администрации работникам Администрации для ознакомления и (или) для временного использования в работе с разрешения Управделами Администрации.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа ответственный делопроизводитель вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов

должны быть возвращены в Администрацию и помещены в дело.

9.4. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 Инструкции.

9.5. Порядок доступа работников Администрации к документам, размещаемым на персональных компьютерах Администрации (далее - ПК) или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Администрации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в ПК или иной информационной системе.

9.6. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются ответственным делопроизводителем. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению

и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции (приложение № 1).

10.3. В Администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные с помощью компьютерной техники.

Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных главой Администрации.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Управделами Администрации:

изготавливает бланки организационно-распорядительных документов с помощью компьютерной техники;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Администрации в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 6 Закона Чеченской Республики «О Государственном гербе Чеченской Республики» и уставом Хангиш-Юртовского сельского поселения используется печать с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики (далее - печать Администрации).

В Администрации также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.

10.7. Печать Администрации с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», и Порядком изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 23.

10.8. Печати и штампы Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава Администрации.

Если печать Администрации используется в нескольких экземплярах,

номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью Администрации заверяют подлинность подписи главы Администрации иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 2.49](#) Инструкции.

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

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

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

10.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.14. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи.

Образцы бланков документов, применяемых в администрации  
Хангиш-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального  
района



Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан администраци

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_ с. Хангиш-Юрт

№ \_\_\_\_\_



Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан администраци

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Хангиш-Юрт

№ \_\_\_\_\_

---

Рисунок 1.2 - Образец бланка распоряжения Администрации

Администрация  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения Гудермесского  
муниципального района  
Чеченской Республики



Нохчийн Республикин  
Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан  
администраци

ул. Захарова, д.25, с.Хангиш-Юрт,  
Гудермесский муниципальный район,  
Чеченская Республика, 366908

Захаров урам, ц1.25, Хангиш-Юрт,  
Гуьмсан муниципальни къошта,  
Нохчийн Республика, 366908

тел.: (928) 023-93-56; e-mail: [hangish-yurt@mail.ru](mailto:hangish-yurt@mail.ru), <http://www.hangish-yurt.ru>

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



Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан администраци

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

с. Хангиш-Юрт

### заседания комиссии по вопросам исполнения бюджета сельского поселения

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе работы...

Доклад главного бухгалтера Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Завершить работу по .....

1.2. Подготовить и утвердить планы работы.....

....

2. ...

Председательствующий

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение № 3

*Образец оформления  
краткого протокола*

Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан администраци

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

с. Хангиш-Юрт

### оперативного совещания у главы сельского поселения

Глава сельского поселения - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

#### 1. О контроле исполнения поручений ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.<sup>1</sup>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Управделами Администрации (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

#### 2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.<sup>2</sup>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

Глава сельского поселения

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

## Приложение № 4

Рекомендуемый образец  
делового письма

Администрация  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения Гудермесского  
муниципального района  
Чеченской Республики



Нохчийн Республикин  
Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан  
администраци

ул. Захарова, д.25, с.Хангиш-Юрт,  
Гудермесский муниципальный район,  
Чеченская Республика, 366908

Захаров урам, ц1.25, Хангиш-Юрт,  
Гуьмсан муниципальни къошта,  
Нохчийн Республика, 366908

тел.: (928) 023-93-56; e-mail: hangish-yurt@mail.ru, http://www.hangish-yurt.ru

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

Прокурору Гудермесского района

Фамилия И.О.

О рассмотрении протеста  
прокуратуры района

Уважаемый Имя, Отчество!

Администрацией Хангиш-Юртовского сельского поселения рассмотрено с участием старшего помощника прокурора Гудермесского района Фамилия И.О. представление прокуратуры района от 17.01.2019 № 18-7-12-2019 об устранении нарушений законодательства в сфере противодействия коррупции.

Приняты меры, направленные на безусловное исполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Разработан и утвержден нормативный правовой акт, регламентирующий порядок применения к муниципальным служащим взыскания.

Кроме того, по результатам служебной проверки виновное лицо привлечено к дисциплинарной ответственности.

С уважением,

Глава администрации

Подпись

И.О. Фамилия

## Приложение № 5

Рекомендуемый образец  
оформления акта

Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан  
Хангиш-Юртан администраци

## А К Т

№ \_\_\_\_\_

с. Хангиш-Юрт

**проверки технического состояния оргтехники**

Основание: Заявка на диагностику компьютерного оборудования.

Составлен: ведущим специалистом экспертом Фамилия И.О.;

управляющим делами администрации Фамилия И.О.;

главный специалист эксперт Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники, проведенной  
16.01.2019, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение № 6

*Рекомендуемый образец*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Главе администрации  
Хангиш-Юртовского сельского  
поселения  
Фамилия И.О.

20.02.2019 № 47

Об увеличении штатной

Уважаемый *Имя Отчество!*

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ...прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность на одну должность ведущего специалиста.

С уважением,

Управделами

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Администрации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты.
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью Администрации**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации, в том числе выписки из похозяйственных книг Хангиш-Юртовского сельского поселения и справки, выдаваемые на основании записей из похозяйственных книг.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

**Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов \***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

---

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.