**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «7» апреля 2023 г. |  | № 275 |

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», в целях совершенствования делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением,

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Районном Собрании муниципального района.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** |  | **В.С. Цуканов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНА****решением Районного Собрания****муниципального района****от «7» апреля2023 г. № 275****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Яничев** |

**ИНСТРУКЦИЯ****ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В РАЙОННОМ СОБРАНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Оглавление

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc129785146)

[2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 5](#_Toc129785147)

[2.1. Общие требования к изготовлению документов 5](#_Toc129785148)

[2.2. Оформление реквизитов документов 7](#_Toc129785149)

[2.3. Требования к использованию бланков 20](#_Toc129785150)

[2.4. Использование печатей и штампов 20](#_Toc129785151)

[3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ, ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ГЛАВЫ МР, ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ 21](#_Toc129785152)

[3.1. Оформление проектов правовых актов Районного Собрания 21](#_Toc129785153)

[3.2. Оформление проектов правовых и локальных актов Гавы МР 24](#_Toc129785154)

[3.3. Внесение изменений в правовые и локальные акты 25](#_Toc129785155)

[3.4. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий 29](#_Toc129785156)

[3.5. Оформление актов 31](#_Toc129785157)

[3.6. Оформление служебных писем 32](#_Toc129785158)

[3.7.  Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью 36](#_Toc129785159)

[4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА 37](#_Toc129785160)

[4.1. Входящие документы 37](#_Toc129785161)

[4.2. Исходящие документы 39](#_Toc129785162)

[4.3. Порядок прохождения внутренних документов 40](#_Toc129785163)

[4.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи 40](#_Toc129785164)

[5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ 42](#_Toc129785165)

[6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ) 42](#_Toc129785166)

[7. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД РАЙОННОГО СОБРАНИЯ И ГЛАВЫ МР 44](#_Toc129785167)

[8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ; ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ 51](#_Toc129785168)

[БЛАНК РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ 55](#_Toc129785169)

[БЛАНК ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ МР 56](#_Toc129785170)

[БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МР 57](#_Toc129785171)

[БЛАНК ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА 58](#_Toc129785172)

[БЛАНК КРАТКОГО ПРОТОКОЛА 59](#_Toc129785173)

[БЛАНК ПИСЬМА РАЙОННОГО СОБРАНИЯ 60](#_Toc129785174)

[БЛАНК ПИСЬМА ГЛАВЫ МР 61](#_Toc129785175)

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция по делопроизводству в Районном Собрании муниципального района (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.
2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами Районным Собранием муниципального района (далее - Районное Собрание) и Главой муниципального района «Бабынинский район» (далее – Глава МР), путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив.
3. Требования Инструкции по делопроизводству применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
4. Действие Инструкции по делопроизводству не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в Районном Собрании в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в Районное Собрание о предоставлении информации о деятельности Районного Собрания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
7. Инструкция по делопроизводству утверждается решением Районного Собрания после согласования с управлением по делам архивов Калужской области.
8. В Районном Собрании может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах местного самоуправления Калужской области.
9. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Районном Собрании возлагается на Председателя Районного Собрания.
10. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Районном Собрании возлагается на руководителя аппарата Районного Собрания (далее – руководитель аппарата Районного Собрания / делопроизводитель).
11. Делопроизводитель действует на основании должностной инструкции, утверждаемой Председателем Районного Собрания, либо лицом, исполняющим его обязанности.
12. При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.
13. Работники и депутаты Районного Собрания должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в Районном Собрании.
14. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Районного Собрания, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Работники Районного Собрания несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

# **2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **2.1. Общие требования к изготовлению документов**

1. Состав документов, образующихся в деятельности Районного Собрания и Главы МР, определяется их полномочиями, кругом выполняемых функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.
2. В Районном Собрании создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.
3. Документы Районного Собрания могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства.
4. Бланки документов Районного Собрания разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).
5. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.
6. Электронные шаблоны документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.
7. Для изготовления документов Районным Собранием и Главой МР используются электронные шаблоны бланков документов:

– бланк решения Районного Собрания;

- бланк постановления Главы МР;

– бланк распоряжения Главы МР;

– бланк письма Районного Собрания;

- бланк письма Главы МР;

- бланк протокола.

По решению Районного Собрания и (или) Главы МР могут использоваться другие бланки.

**К информационно-справочным документам относят** докладные записки, предложения, представления, заявления и т.д., которые являются внутренними документами, и не направляются в другие организации, создаются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

1. Документы Районного Собрания, 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.

1. 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. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
3. Для изготовления документов используется, как правило, текстовый редактор Word for Window, шрифт — Times New Roman, размер шрифта — № 13 пт.

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

1. Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

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

1. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочного интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границе левого и правого полей документа).

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

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

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

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.

1. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.
2. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

## **2.2. Оформление реквизитов документов**

1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:
2. герб;
3. наименование организации;
4. наименование должности лица;
5. справочные данные об организации;
6. наименование вида документа;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
10. место составления (издания) документа;
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. адресат;
13. гриф утверждения документа;
14. заголовок к тексту;
15. текст документа;
16. отметка о приложении;
17. гриф согласования документа;
18. виза;
19. подпись;
20. отметка об электронной подписи;
21. печать;
22. отметка об исполнителе;
23. отметка о заверении копии;
24. отметка о поступлении документа;
25. резолюция;
26. отметка о контроле;
27. отметка о направлении документа в дело.
28. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.
29. Реквизит **«Герб»** размещается на бланках документов в соответствии с Положением о гербе муниципального образования «Бабынинский район» Калужской области, утвержденным постановлением Районного Собрания муниципального образования «Бабынинский район» от 07.02.2002 №8«Об утверждении герба муниципального образования «Бабынинский район».

Изображение герба помещается в левом верхнем углу бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

1. Реквизит **«Наименование организации»** на бланке документа должен соответствовать наименованию юридического лица в уставе. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.
2. Реквизит **«Наименование должности лица»** используется в бланках писем должностных лиц и располагается под реквизитом «наименованием организации».
3. Реквизит **«Справочные данные об организации»** указывается на бланках писем и включает: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234) (далее – Правила почтовой связи).

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:*8 (48448) 2-11-44.*

1. Реквизит **«Наименование вида документа»** воспроизводится на всех видах документов, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).
2. Реквизит **«Дата документа»** соответствует 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: *05.06.2021*;
* словесно-цифровым способом: *5 июня 2021 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).

На документах, изданных совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

1. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

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

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

1. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»** включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.
2. Реквизит **«Место составления (издания) документа»** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

1. Реквизит **«Гриф ограничения доступа к документу»** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

1. Реквизит **«Адресат»** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Директору МКУ* *«Наименование организации»**Фамилия И.О.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Управление записи актов гражданского состояния Калужской области* |
|  | *Управление ЗАГС* |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например,

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Администрация Губернатора Калужской области**Контрольное управление* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Администрация Губернатора Калужской области**Начальнику* *контрольного управления**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 Бабынинского района* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Главам администраций сельских поселений Бабынинского района**(по списку)* |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами почтовой связи. Например,

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Министерство образования и науки Калужской области**Пролетарская ул., д.111,**г. Калуга, 248016* |

Почтовый адрес может не указываться 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 адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например,

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ивановой И.О.**Садовая ул., д. 5, кв. 12,**г. Люберцы, Московская обл., 301264* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Администрация СП**«Село Утешево»**uteshevo@mail.ru* |

1. Реквизит **«Гриф утверждения документа»** проставляется на документе, требующем утверждения Главой МР или правовым актом.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДАЮ**Глава МР «Бабынинский район»* |
|  |  | *И.О. Фамилия* |
|  | *(подпись)* |  |
|  | *15 сентября 2021 г.* |

Дата утверждения проставляется в день его утверждения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *(Регламент)* | *УТВЕРЖДЕН**решением Районного Собрания**муниципального района**от 25 ноября 2021 г. № 86* |
|  |  |
| *(Правила)* | *УТВЕРЖДЕНЫ**решением Районного Собрания**муниципального района**от 25 июля 2021 г. № 57* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *(Положение)* | *УТВЕРЖДЕНО**Комиссией Районного Собрания**муниципального района**по бюджету, финансам и налогам**(протокол от 12.09.2020 № 5)* |

1. Реквизит **«Заголовок к тексту»** отражает краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». Например:
* *распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;*
* *распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания;*
* *письмо (о чем?) о предоставлении информации.*

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

1. Реквизит **«Текст документа»** отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа составляется на русском языке.

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 организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
* наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить…», «представляем на рассмотрение…»);
* от третьего лица единственного числа («Районное Собрание не возражает…», «комиссия считает возможным, ...»);
* от первого лица единственного числа («считаю необходимым…», «предлагаю рассмотреть…»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

* вступительное обращение:

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Губернатор!*

*Уважаемый господин Прохоров!*

*Уважаемая госпожа Захарова!*

*Уважаемый Николай Петрович!*

*Уважаемая Ольга Николаевна!*

*Уважаемые господа!*

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

* заключительная этикетная фраза: «*С уважением, ...»*

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

1. Реквизит **«Отметка о приложении»** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *1. Положение об архиве на 3 л. в 1 экз.* |
|  | *2. Положение об экспертной комиссии на 3 л. в 1 экз.* |

* если приложение (приложения) сброшюрованы:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *в 2 экз.* |
| *Приложение:* | *годовой отчет о работе Районного Собрания в 2 экз.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.* |

* если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *CD в 1 экз.* |

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
* на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 2**к решению Районного Собрания муниципального района**от 15.08.2020 № 56* |

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 1**УТВЕРЖДЕНО**решением Районного Собрания муниципального района**от 15.08.2020 № 56* |

1. Реквизит **«Гриф согласования документа»** проставляется на документах, согласованных органами власти, 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, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО**Глава МР «Бабынинский район»* |  |
|  | *И.О. Фамилия* |
| *(подпись)* |  |
| *15 сентября 2021 г.* |

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО**Экспертной комиссией* *Районного Собрания**муниципального района**(протокол от 16.09.2021 № 3)* |  |

1. Реквизит **«Виза»** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| *Руководитель аппарата Районного Собрания муниципального района* |  |
|  | *И.О. Фамилия* |
| *(подпись)* |  |
| *15 сентября 2021 г.* |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| *Замечания прилагаются.**Руководитель аппарата Районного Собрания муниципального района* |  |
|  | *И.О. Фамилия* |
| *(подпись)* |  |
| *15 сентября 2021 г.* |

При применении системы электронного документооборота согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому дел. Управление документами. Общие требования»

В документах, подлинники которых хранятся в Районном Собрании, визы проставляются 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.

1. Реквизит **«Подпись»** включает: наименование лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава муниципального района «Бабынинский район»* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Председатель Районного Собрания муниципального района* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

При подписании документа несколькими лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава МР «Бабынинский район»* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
|  |  |  |
| *Депутат Районного Собрания муниципального района* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Депутат Районного Собрания муниципального района* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
|  |  |  |
| *Депутат Районного Собрания муниципального района* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Председатель комиссии* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Секретарь комиссии* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Члены комиссии* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
|  | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
|  | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *И.о. Председателя Районного Собрания муниципального района* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

1. Реквизит **«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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава муниципального района «Бабынинский район»* | *ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат 1а111ааа000000000011**Владелец Фамилия Имя Отчество**Действителен с 29.05.2020 по 28.05.2021* | *И.О. Фамилия* |

1. Реквизит **«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 Районного Собрания. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

1. Реквизит **«Отметка об исполнителе»** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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 внизу слева. Например:

*Забелин Иван Андреевич, руководитель аппарат, 8(48448) 2-00-00, Zabelin@gov.ru*

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

1. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа). Например,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Верно**Руководитель аппарата Районного Собрания муниципального района**12.12.2020* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

1. Реквизит «**Отметка о поступлении документа»** служит для подтверждения факта поступления документа в Районное Собрание и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

1. Реквизит **«Резолюция»** оформляется должностными лицами Районного Собрания и содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

*Фамилия И.О.*

*Прошу подготовить проект*

*соглашения к 10.11.2020*

*Подпись*

*Дата*

1. Реквизит **«Отметка о контроле»** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется отметкой «Контроль» или «К» на верхнем поле документа.
2. Реквизит **«Отметка о направлении документа в дело»** 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 № 01-18 за 2019 г.*

*Руководитель аппарата*

*Районного Собрания*

*муниципального района*

*Подпись Дата*

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

## **2.3. Требования к использованию бланков**

1. Документы в Районном Собрании оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.
2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

1. В Районном Собрании применяются следующие бланки:
* бланки писем Районного Собрания; Главы МР;
* бланки правовых/локальных актов (распоряжений и постановлений) Главы МР, решений Районного Собрания.
1. Бланк письма включает следующие реквизиты: «Герб муниципального образования «Бабынинский район» Калужской области», «Наименование должностного лица», «Справочные данные об организации», включающие почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона и факса, «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Используется вариант углового расположения реквизитов.
2. Бланк правового акта включает реквизиты: «Наименование организации» или «Наименование должностного лица», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Используется вариант продольного расположения реквизитов.
3. Формы бланков писем Районного Собрания, Главы МР, правовых и локальных актов Районного Собрания и Главы МР, утверждаются Инструкцией по делопроизводству(Приложения №1-№3, №6-№7).

## **2.4. Использование печатей и штампов**

1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.
2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.
3. Районное Собрание имеет: печать, содержащую изображение герба Российской Федерации и полное наименование Районного Собрания; печать, содержащую полное наименование Районного Собрания и слова «Районное Собрание».
4. Гербовая печать (Российской Федерации) проставляется на документах, подписанных Главой МР, и требующие Гербовую печать, в том числе на локальные и правовые акты Главы МР.
5. Печать, содержащая полное наименование Районного Собрания и слова «Районное Собрание» проставляется на правовых и локальных актах Районного Собрания.
6. Гербовая печать и печать для документов хранятся у руководителя аппарата Районного Собрания.
7. На копиях правовых/локальных актов Районного Собрания, подготовленных к тиражированию, а также документах, требующих заверения проставляется печать, содержащая полное наименование Районного Собрания и слова «Районное Собрание».
8. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

# **3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХАКТОВ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ, ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ГЛАВЫ МР, ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

## **3.1. Оформление проектов правовых актов Районного Собрания**

1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов решений Районного Собрания определяется Регламентом Районного Собрания.
2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: «Наименование организации», «герб», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа» и «подпись» (Приложения №1).
3. Реквизит «Наименование организации» печатается по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Перед реквизитом «Наименование организации» по центру полужирным шрифтом прописными буквами пишется «**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**» ниже **«КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ»**. Между словами «**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**» и реквизитом «Наименование организации» проставляется реквизит «Герб».

Реквизит «Наименование вида документа» печатается по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Например:

**РЕШЕНИЕ**

1. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.
2. Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.
3. Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в решении Районного Собрания завершается словами «Районное Собрание решило:», которые печатаются по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом «**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:**». В конце текстовой части преамбулы перед словами «**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:**» ставится запятая.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

1. Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

1. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.
2. Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Районного Собрания – из слов «Глава муниципального района «Бабынинский район»».
3. При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. При наличии двух и более приложений каждое приложение номеруется, в случае если приложение одно, номер может не указываться.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых и локальных актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю, и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 2**к решению**Районного Собрания муниципального района**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_* |

1. При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)...» (положение, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО**решение* *Районного Собранием**муниципального района**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_* |

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое(-ые) слово(-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения — 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. Например:

*Заголовки граф*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | №п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнитель | Объем финансирования(тыс. рублей) |
| первоеполугодие | второеполугодие |
|  |  | Боковик | Прографки |
|  | 1. | Вывоз твердых бытовых отходов | 2019 год | МУП «Жилищник» | 2 | 1 |

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются, нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

*Раздел 3. Организация работы Комиссии*

*Подраздел 3.1 Проведение заседаний*

*Пункт 3.1.1*

*3.1.2*

*3.1.3*

*Подпункт 3.1.3.1.*

*3.1.3.2.*

*3.1.3.3.*

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой, например: *а).*

## **3.2. Оформление проектов правовых и локальных актов Гавы МР**

1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов постановлений и распоряжений Главы МР определяется Регламентом Районного Собрания.
2. Проекты правовых и локальных актов Главы МР имеют следующие реквизиты: «Наименование должности», «герб», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа» и «подпись»(Приложения №2-№3).
3. Реквизит «Наименование должности» печатается по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Перед реквизитом «Наименование должности» по центру полужирным шрифтом прописными буквами пишется «**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**» ниже **«КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ»**. Между словами «**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**» и реквизитом «Наименование должности» проставляется реквизит «Герб».

Реквизит «Наименование вида документа» печатается по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Например:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

1. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

К порядковому номеру распоряжения Главы МР, через дефис добавляется строчная буква «р». Например:

*№105-р*

1. Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.
2. Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в постановлении завершается словом «постановляю:», которое печатается по центру, прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом «**ПОСТАНОВЛЯЮ:**». В конце текстовой части преамбулы перед словом «**ПОСТАНОВЛЯЮ:**» ставится запятая.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

1. Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

1. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой или локальный акт, должны соответствовать структуре основного правового/локального акта.
2. Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых и локальных актов Главы МР– из слов «Глава муниципального района «Бабынинский район»».
3. В остальной части при формировании проектов правовых или локальных актов Главы МР следует руководствоваться положениями, предусмотренными подразделом 3.1 настоящей Инструкции.

## **3.3. Внесение изменений в правовые и локальные акты**

1. Внесением изменений считается:
* замена слов, цифр;
* исключение слов, цифр, предложений, позиций;
* признание утратившими силу структурных единиц правового/локального акта;
* новая редакция структурной единицы правового/локального акта;
* дополнение структурной единицы правового/локального акта словами, цифрами или предложениями;
* дополнение правового/локального акта структурными единицами.
1. Изменения, вносимые в правовой/локальный акт, оформляются правовым/локальным актом того же вида, в каком издан основной документ.
2. Изменения всегда вносятся только в основной правовой/локальный акт. Вносить изменения в основной правовой/локальный акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой/локальный акт недопустимо.
3. При внесении изменений в правовой/локальный акт обязательно указываются вид правового/локального акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового/локального акта.

Если в подлежащий изменению правовой/локальный акт ранее вносились изменения, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания правового акта, его регистрационный номер, наименование, а в круглых скобках – вид правового/локального акта, вносившего в него изменения, дата его подписания и регистрационный номер. Например:

*Внести в решение Районного Собрания муниципального района муниципального района от … № ... «О….» (в редакции решений Районного Собрания муниципального района от …. № …, от ……. № .., от ... № ...) следующие изменения:*

1. Независимо от того, имеются ли в тексте правового/локального акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового/локального акта, дополнение структурной единицы правового/локального акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой/локального акт, наименование правового/локального акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Например:

*О внесении изменения в решение Районного Собрания муниципального района от …. № ... «О...»*

или

*О внесении изменений в решение Районного Собрания муниципального района от …. № ... «О...».*

1. При внесении изменений в правовые/локальные акты соответствующий текст заключается в кавычки.
2. Вносимые в правовой/локальный акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.
3. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой/локальный акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

*по тексту указанного постановления слово «…» заменить словом «…».*

Если в правовом/локальном акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

*по тексту указанного постановления слова «… (слова указываются в именительном падеже единственного числа) …» в соответствующих числе и падеже заменить словами «… (слова указываются в именительном падеже единственного числа) …» в соответствующих числе и падеже*

или

*по тексту указанного постановления слова «…(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соответствующем падеже заменить словами «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соответствующем падеже.*

1. При внесении изменений в правовой/локальный акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой/локальный акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

*… пункт 1 после слов «…….» дополнить словами «…….».*

1. В случае, если дополняется словами структурная единица правового/локального акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

*… пункт 1 дополнить словами «…….».*

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

1. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового/локального акта оформляется следующим образом:

*Внести в решение Районного Собрания муниципального района от … №…. «О ….» следующие изменения:*

1. *в пункте 2:*

*в подпункте 2.1 слова «…» заменить словами «….»;*

*подпункт 2.2 после слов «…» дополнить словами «….»;*

1. *второе предложение пункта 3 исключить;*
2. *пункт 4 изложить в следующей редакции:*

*«4………………………… .»;*

1. *пункт 5 признать утратившим силу;*
2. *пункт 6 дополнить словами «…».*
3. При дополнении правового/локального акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. Например:

*… раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:*

*«2.6. ……………… .»;*

*пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:*

*«4.5. ……………….. .»;*

*подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:*

*«……………………… .».*

Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового/локального акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

1. В целях сохранения структуры правового/локального акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового/локального акта при признании утратившими силу структурных единиц правового/локального акта.
2. При дополнении правового/локального акта новыми структурными единицами необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями *(например, раздел 1.1, подраздел 3.1.1, пункт 3.2,подпункт «б1)»).*
3. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

*…. пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:*

*«……………………;».*

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

1. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.
2. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.
3. Новая редакция правового/локального акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой/локальный акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового/локального акта издается в случаях, если:

* необходимо внести в правовой/локальный акт изменения, требующие переработки правового/локального акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
* необходимо внести в правовой/локальный акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
* сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового/локального акта, причем частично.
1. Структурная единица правового/локального акта излагается в новой редакции в случаях, если:
* необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
* неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.
1. Изложение структурной единицы правового/локального акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.
2. При необходимости изложения одной структурной единицы правового/локального акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

*Внести в пункт 1 распоряжения Главы муниципального района «Бабынинский район» от 01.01.2007 № 3 «О…» изменение, изложив его в следующей редакции:*

*«1. ………………… .».*

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

*«О внесении изменения в распоряжение Главы муниципального района «Бабынинский район» от 01.01.2007 № 3».*

1. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому/локальному акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового/локального акта, либо оформляется приложением к нему.
2. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового/локального акта употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

*цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».*

1. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например:

*слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».»*

## **3.4. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий**

1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Районным Собраниемили Главой МР, оформляются протоколом. В Районном Собрании протоколы могут издаваться в полной форме (приложение № 4) или краткой форме (приложение № 5), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.
2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование организации», «наименование вида документа», «заголовок», «дата документа», «текстовая часть», «подпись».

Наименование вида документа — слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается словесно-цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

1. Текст **полного протокола**, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

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

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

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

*СЛУШАЛИ:*

*ВЫСТУПИЛИ:*

*ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)*

*(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля полужирным шрифтом).*

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

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей — их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

*Присутствовали:*

*Депутат Районного Собрания И.О. Фамилия*

*Депутат Районного Собрания И.О. Фамилия*

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»). Далее указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

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

1. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью.

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

## **3.5. Оформление актов**

1. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

1. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, подпись.
2. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.
3. Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств».
4. Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

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

1. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. При необходимости форма акта утверждается отдельным нормативным актом и оформляется в соответствии с настоящим разделом.

## **3.6. Оформление служебных писем**

1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными, гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.
2. Письма оформляются на бланках, установленных формы (Приложения№6 - №7).
3. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложений, виза, подпись, отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки письма в форме электронного документа), отметка об исполнителе. Реквизиты оформляются в соответствие с [п.2.2.](#Реквизиты) Инструкции по делопроизводству.
4. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от 3-го лица единственного числа. Например:

*«Районное Собрание муниципального района считает...»*.

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

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

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» — в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью.

1. **Сопроводительное письмо** — деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам…» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам…» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

*«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам…»;*

*«В подтверждение нашей договоренности высылаю Вам…» и др.*

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом:

*Приложение на 8 л. в 1 экз.*

1. **Гарантийное письмо**— деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврата кредита, предоставление жилплощади и др.

В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

*«Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем»;*

*«Возврат кредита гарантируем» и др.*

Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: Главой МР – Председателем Районного Собрания и главным бухгалтером и удостоверяются печатью.

1. **Письмо–запрос –** деловое письмо, направленное с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

1. **Письмо-просьба** – деловое письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Просьба излагается с помощью глагола «просить»:

*«Просим Вас сообщить…»;*

*«Просим Вас предоставить…»;*

*«Просим Вас предоставить данные о…»;*

*«Обращаемся к Вам с просьбой о…» и т.д.*

*Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:*

*«Надеемся на положительное решение вопроса…»;*

*«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.*

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

*«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести…)»;*

*«Одновременно просим Вас…».*

Письмо-просьба требует письма-ответа.

1. **Письмо-заявка** – деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

В тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

*«Просим Вас включить в состав группы для участия в…»;*

*«Просим Вас зарегистрировать в качестве участников…» и т.п.*

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия (семинара, конференции, фестиваля и т.п.), например:

* *название мероприятия;*
* *дата его проведения;*
* *форма участия (докладчик, слушатель, участник и т.п.);*
* *фамилия, имя, отчество участника;*
* *место работы, должность;*
* *почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;*
* *потребность в гостинице на время проведения мероприятия.*
1. **Письмо-ответ** – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от \_\_\_\_ №\_\_...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на номер и дату поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме. Письмо-ответ может начинаться словами:

*«Сообщаем Вам…»;*

*«Извещаем Вас…»;*

*«Ставим Вас в известность, что…».*

Ответ в форме отказа должен быть обоснован, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с…» или «По причине…». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

1. **Письмо-сообщение** – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из 1-2 предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

*«Сообщаем Вам, что…»;*

*«Доводим до Вашего сведения, что…»;*

*«Считаем необходимым поставить Вас в известность о…»;*

*«Извещаем Вас о…».*

1. **Информационное письмо** – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

Информационные письма могут содержать несколько предложений. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

1. **Письмо-напоминание** – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей:

Ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

*«Напоминаем Вам…»;*

*«Вторично напоминаем Вам…»;*

*«Обращаем Ваше внимание на то, что…»;*

*«Ставим Вас в известность, что…»;*

*«Несмотря на неоднократные напоминания…» и др.*

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть – указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия, например:

*«В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.*

1. **Письмо-требование** – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить принятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Ключевыми словами в письмах-требованиях могут быть:

*«Требуем выполнить взятые на себя обязательства…»;*

*«Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)…»;*

*«Требуем незамедлительно выполнить…» и т.д.*

1. **Письмо-приглашение** — деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формы обращения к адресату:

*«Уважаемый Вячеслав Ефимович!»;*

*«Уважаемые господа!»*

## **3.7.  Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью**

1. Документы, издаваемые от имени Главы МР и Районного Собрания, подписываются Главой МР или иными уполномоченными им должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой внутренними нормативными документами.
2. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Главой МР или лицом, исполняющим его обязанности.
3. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются Главой МР или лицом, исполняющим его обязанности.
4. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

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

1. Подпись на документе оформляется в соответствии с п.п. 2.2.20 - 2.2.21Инструкции по делопроизводству.
2. Утверждение документа производится:

Главой МР — проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

Нормативным/локальным актом Главы;

Нормативным актом Районного Собрания.

Все способы утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

1. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п. 2.2.14 Инструкции.
2. Подпись Главы МР или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Печать на документе проставляется в соответствии с п. 2.2.22Инструкции по делопроизводству.

# **4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Движение документов в Районном Собрании и Главы МР с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

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 САДКО в соответствии с предоставленными им правами.

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

В документообороте выделяются следующие 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;
* запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
* обращения граждан;
* документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

## **4.1. Входящие документы**

1. Доставка документов в Районное Собрание и Главе МР осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

Корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

1. Вся корреспонденция, адресованная Районному Собранию и Главе МР, принимается руководителем аппарата Районного Собрания, вскрывается и регистрируется (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме – в журнале, карточке), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение Главе МР.

Регистрационные номера входящих документов обновляются в пределах очередного созыва депутатов.

Руководителем аппарата Районного Собрания вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» регистрируются в отдельной учетно-регистрационной форме и передаются адресатам в закрытом виде.

Почта, адресованная или доставленная в Районное Собраниеили Главе МР ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

1. В процессе первоначальной обработки корреспонденции проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах, первый экземпляр которого остается в Районном Собрании, второй приобщается к поступившему материалу, и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

1. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа делается отметка о дате и входящем регистрационном номере.
2. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.
3. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, по электронной почте - сообщения.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, САДКО) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе МР, подготовку к пересылке адресату.
2. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках или иных учетно-регистрационных формах.
3. Сроки исполнения документов, поступивших из органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, организаций и обращения граждан исчисляются в календарных днях с даты их регистрации. Исключения составляют документы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района, в которых указываются сроки исполнения документа.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения и осуществляется Главой МР, наложившим резолюцию.

## **4.2. Исходящие документы**

1. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются руководителем аппарата Районного Собрания в специальном журнале. Регистрационные номера исходящих документов обновляются в пределах очередного созыва депутатов.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой связью, факсу, электронной почте, САДКО.

1. Письмо, направляемое в один адрес, представляется в двух экземплярах, Первый экземпляр направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в деле в соответствии с номенклатурой дел, при необходимости представляется третий экземпляр, который остается у исполнителя. При направлении письма нескольким адресатам исполнитель представляет необходимое количество экземпляров.
2. Отправка документов по почте осуществляется старшим инспектором делопроизводителем администрации МР «Бабынинский район» в соответствии с почтовым адресом или адресом рассылки, представленным исполнителем документа.
3. Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем рассылки.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются исполнителям для доработки.

1. Для отправки по электронной почте документы передаются исполнителем полностью оформленными (имеющими подпись соответствующего должностного лица и зарегистрированными в установленном порядке) с указанием электронного адреса или рассылки руководителю аппарата Районного Собрания.
2. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.
3. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

## **4.3. Порядок прохождения внутренних документов**

1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.
2. Оформленные документы передаются на подпись Главе МР.
3. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельном учетно-регистрационном журнале руководителем аппарата Районного Собрания. Документам присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах очередного созыва депутатов. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Подлинники документов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой МР.

## **4.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи**

1. **Электронная почта** (далее - ЭП) Районного Собрания и Главы МР предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, программного комплекса СЭД САДКО) через локальные телекоммуникационные сети.

Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

Документы, поступившие и отправляемые по ЭП, регистрируются в соответствии с правилами регистрации соответствующего вида документа.

Руководитель аппарата Районного Собрания обеспечивает прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 16.15.

Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны Главой МР.

Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

1. **Факсограмма.** Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

1. **Телеграмма.** Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы, составляемые в Районном Собрании, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

В телеграммах должны содержаться:

* заголовок;
* указание на категорию телеграммы;
* отметка о виде телеграммы;
* телеграфный адрес получателя, полный или условный;
* текст телеграммы;
* регистрационный номер, дата;
* подпись;
* адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

# **5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Печатание служебных документов Районного Собрания и Главы МР осуществляется руководителем аппарата Районного Собрания на компьютере.
2. Копирование и размножение документов Районного Собрания и Главы МР осуществляется руководителем аппарата Районного Собрания и производится согласно адресу рассылки.
3. Копирование служебных документов и материалов выполняется в порядке очередности их поступления.
4. Учет копируемых документов ведется в журналах установленной формы. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.
5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

# **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.
2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:
* исполнения документов (поручений) по существу —Главой МР;
* сроков исполнения документов (поручений) — руководителем аппарата Районного Собрания.

Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения.

1. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.
2. 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.
1. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.
2. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Срок исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

1. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
2. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.
3. 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 представлении 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.
1. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД «Садко» или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручений).
2. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).
3. В случае 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).
4. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) направляет руководитель аппарата Районного Собрания, а также может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД «Садко» или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД «Садко» или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием руководителя аппарата Районного Собрания.

1. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

1. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием руководителя аппарата Районного Собрания.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД «Садко» или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

1. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.
2. Руководитель аппарата Районного Собрания анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет Главе МР отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении в целом.

# **7. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД РАЙОННОГО СОБРАНИЯ И ГЛАВЫ МР**

1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Районного Собрания и Главы МР, образуют документальный фонд Районного Собрания.
2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Районного Собрания разрабатывается и утверждается номенклатура дел.

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

Номенклатура дел Районного Собрания включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

1. Номенклатура дел является основой для составления описей дел Районного Собрания постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.
2. При составлении номенклатуры дел Районного Собрания необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, определяющим деятельность Районного Собрания, Уставом, положением о Районном Собрании, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами Районного Собрания и Главы МР, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.
3. Номенклатура дел Районного Собрания составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в ее деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.
4. Номенклатура дел Районного Собрания (сводная) составляется делопроизводителем по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила хранения).
5. Номенклатура дел Районного Собрания строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Районного Собрания).
6. Номенклатура дел Районного Собрания подписывается руководителем аппарата Районного Собрания, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается Главой МР после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией Районного Собрания и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления по делам архивов Калужской области.
7. Номенклатура дел Районного Собрания составляется в трех экземплярах:
* 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело;
* 2-й экземпляр передается в архив Районного Собрания в качестве учетного документа;
* 3-й экземпляр передается в архивный отдел администрации МР «Бабынинский район», источником комплектования которого является.

В качестве рабочего экземпляра делопроизводителем используется копия утвержденной номенклатуры дел Районного Собрания.

1. В конце каждого года номенклатура дел Районного Собрания уточняется и утверждается Главой МР.
2. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.
3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Районного Собрания постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

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

1. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в течение года, передаются руководителю аппарата Районного Собрания.

1. Руководителем аппарата Районного Собрания на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел Районного Собрания хранится у руководителя аппарата Районного Собрания до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив Районного Собрания.

1. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел Районного Собрания/Главы МР, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности Районного Собрания и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – индекс направления деятельности Районного Собрания и Главы МР;

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 Районного Собрания 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.

1. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

1. номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, постановления);
2. авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);
3. корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;
4. предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;
5. хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;
6. географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
7. указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-распорядительные и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность органа, 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 Районного Собрания»;*

*«Протоколы заседаний комиссий Районного Собрания и документы к ним».*

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

*«Протоколы заседаний комиссии Районного Собрания».*

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

*«Переписка с прокуратурой о рассмотрении актов прокурорского реагирования».*

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

*«Переписка с администрациями поселений Бабынинского района по вопросам основной деятельности».*

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

*«Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов».*

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

*«Переписка с ООО «Наименование организации» 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 администрациями поселений Бабынинского района».*

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

*«Переписка с администрацией муниципального района «Бабынинский район» о планировании и отчетности».*

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

*«Отчет администрации МР «Бабынинский район» за 2020 год»;*

*«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 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.

1. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).
2. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовым перечнями архивных документов, перечнями образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.
3. По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), 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, передаются в архив Районного Собрания, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

1. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:
* в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
* приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);
* в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.
* документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
* в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
* факсограммы, телеграммы, помещаются в дела с перепиской;
* 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 и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
* документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.
1. Правовые акты, 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, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

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

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, распоряжения по основной деятельности Районного Собрания и Главы МР 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 в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

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

1. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

1. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

1. Формирование и хранение дел до передачи их в архив Районного Собрания осуществляет руководитель аппарата Районного Собрания, электронных дел – в СЭД.
2. Дела на бумажном носителе размещаются в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

1. Дела, находящиеся на оперативном хранении у руководителя аппарата Районного Собрания, выдаются во временное пользование сотрудникам с использованием листа-заместителя с отметкой кому и когда выдан документ, кем выдан, срок возврата, подписи выдавшего и получившего документ сотрудников.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы МР или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Районного Собрания, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения Главы МР или иного уполномоченного им лица.
2. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Районного Собрания и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).
3. 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. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.
4. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителем должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:
* перед передачей документов в архив Районного Собрания;
* при перемещении дел;
* при реорганизации и ликвидации Районного Собрания.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел.

1. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководитель аппарата Районного Собрания немедленно информирует Главу МР, после чего организуется розыск документов. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Распоряжением Главы МР может создаваться специальная комиссия для проведения служебного расследования.

1. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем Районного Собрания в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). При утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив при передаче дел на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

# **8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ; ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

1. Ежегодно руководителем аппарата Районного Собрания совместно с экспертной комиссией Районного Собрания (далее – ЭК) проводится экспертиза ценности документов.
2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:
* отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Районного Собрания;
* отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в Районном Собрании;
* выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Районного Собрания не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив Районного Собрания проводится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до10 лет включительно) сроков хранения в архив Районного Собрания не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пп.8.17–8.21 Инструкции по делопроизводству.

1. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.
2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Районном Собрании распоряжением Главы МР создается экспертная комиссия (ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемым распоряжением Главы МР.

1. По результатам экспертизы ценности документов в Районном Собрании составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
2. Описи дел составляются под методическим руководством архивного отдела администрации МР «Бабынинского района» по формам, установленным Правилами хранения.

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

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

1. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:
* заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится 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) с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;
* графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

1. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.
2. Описи дел изготавливаются в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываются Главой МР, согласовываются ЭК Районного Собрания и руководителем аппарата Районного Собрания. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Два экземпляра описи дел передаются вместе с делами в архив Районного Собрания, один остается в качестве контрольного экземпляра у руководителя аппарата Районного Собрания. В архивный отдел администрации МР «Бабынинский район» также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

1. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив Районного Собрания, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19–4.30 Правил хранения.
2. Подготовка электронных документов к передаче в архив Районного Собрания осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения пользователем соответствующей информационной системы совместно с руководителем аппарата Районного Собрания.
3. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Районного Собрания, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:
* преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
* формирование в информационной системе описей электронных дел, документов;
* формирование в информационной системе Районного Собрания контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;
* формирование в информационной системе Районного Собрания электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;
* миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив не по информационно-коммуникационным каналам;
* проверка воспроизводимости электронных документов;
* проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
* формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов Районного Собрания (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).
1. Дела передаются в архив Районного Собрания в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой МР или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архив Районного Собрания осуществляется в соответствии с пунктами 4.33–4.34 Правил хранения.

1. Руководитель аппарата Районного Собрания составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения.

1. 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.
2. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.
3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой МР после утверждения ЭПК управления по делам архивов Калужской области описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.
4. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью делопроизводителя.

1. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНК РЕШЕНИЯРАЙОННОГО СОБРАНИЯ**

#

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | № \_\_\_ |

**Наименование решения**

*(О ком? О чем?)*

Текст преамбулы (обоснование)……..,

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:**

1.Текст решения (постановляющая часть)………

2.

3.

3.1.

а)

3.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** |  | **И.О. Фамилия** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНК ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ МР**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | № \_\_\_ |

**Наименование постановления**

*(О ком?О чем?)*

Текст преамбулы (обоснование)……..,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Текст постановления (постановляющая часть)………

2.

3.

3.1.

а)

3.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** |  | **И.О. Фамилия** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МР**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | № \_\_\_ |

**Наименование распоряжения**

*(О ком?О чем?)*

Текст преамбулы (обоснование)…….. (может отсутствовать),

1.Текст распоряжения (распорядительная часть)………

2.

3.

3.1.

а)

3.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** |  | **И.О. Фамилия** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНКПОЛНОГО ПРОТОКОЛА**

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ

**заседания НАИМЕНОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | № \_\_\_ |

п.Бабынино

Председательствующий — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: 15 человек

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

……

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах реализации программы…

Доклад Главы администрации МР «Бабынинский район»…

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. …

1.2. …

2. …:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председательствующий** | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| **Секретарь** | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНК КРАТКОГО ПРОТОКОЛА**

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ

**заседания НАИМЕНОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | № \_\_\_ |

п. Бабынино

Присутствовали:

Наименование должности – Фамилия И.О.

Наименование должности – Фамилия И.О.

…

1. О выполнении годового плана ….

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О. …)

1. Принять к сведению …

2. Главе администрации МР «Бабынинский район»…

2. О введении мер ….

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О. …)

1. Установить, что

2. Обеспечить …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНК ПИСЬМА РАЙОННОГО СОБРАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/2/20/Babynini_rayon_coat.png/96px-Babynini_rayon_coat.png**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ул. Новая, 4, п. Бабынино,Бабынинский район, Калужская область, 249210Тел.: (48448) 2-10-31 Факс: (48448) 2-17-34e-mail: raysobrbabyn@mail.ru<https://babynino40.gosuslugi.ru/>№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Министру внутренней политики Калужской областиФамилия И.О.пл. Старый Торг, д. 2г. Калуга, 248000 |

**Уважаемый Имя Отчество!**

**Уважаемый господин Фамилия!**

**Уважаемая госпожа Фамилия!**

Текст письма….

*С уважением*,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** | Подпись | **И.О. Фамилия** |

**или**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Депутат**  | Подпись | **И.О. Фамилия** |

Фамилия, имя, отчество, должность,

8(48448) \_-\_\_-\_\_, эл. почта

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7****(рекомендуемый образец)** |

# **БЛАНК ПИСЬМА ГЛАВЫ МР**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/2/20/Babynini_rayon_coat.png/96px-Babynini_rayon_coat.png**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****«БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**ул. Новая, 4, п. Бабынино,Бабынинский район, Калужская область, 249210Тел.: (48448) 2-10-31 Факс: (48448) 2-17-34e-mail: raysobrbabyn@mail.ru<https://babynino40.gosuslugi.ru/>№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Министру внутренней политики Калужской областиФамилия И.О.пл. Старый Торг, д. 2г. Калуга, 248000 |

**Уважаемый Имя Отчество!**

**Уважаемый господин Фамилия!**

**Уважаемая госпожа Фамилия!**

Текст письма….

*С уважением*,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального района «Бабынинский район»** | Подпись | **И.О. Фамилия** |

Фамилия, имя, отчество, должность,

8(48448) \_-\_\_-\_\_, эл. почта