**Муниципальное казенное учреждение**

**администрация Нововасюганского сельского поселения**

**Каргасокского района Томской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.12.2018 г. № 169

с. Новый Васюган

|  |
| --- |
| Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении администрации Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В связи с изменениями в законодательстве и нормативных актах, регулирующих вопросы организации ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, и необходимостью приведения процедур документирования и документооборота в Муниципальном казенном учреждении администрации Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее – МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения) в соответствии с указанными изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования Нововасюганское сельское поселение,

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Нововасюгасюганского сельского поселения от 16.01.2006 № 6 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения».

2. Воробьевой И.В., Главному специалисту, ознакомить работников МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения с настоящим распоряжением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Нововасюганского сельского поселения  |  |  П.Г. Лысенко |
|  |  |  |
|  |

 УТВЕРЖДЕНО распоряжением МКУ администрации

Нововасюганского сельского поселения

от 06.02.2018 № 169

Приложение № 1

Инструкция по делопроизводству

в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения (далее - Инструкция) устанавливает в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения единые правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами несекретного характера.

Для целей настоящей Инструкции под организационно-распорядительным документом понимается вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Положения настоящей Инструкции распространяются также на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения должны отвечать требованиям Инструкции.

Порядок организации работы с секретными документами, с грифом «Для служебного пользования» устанавливается специальной инструкцией.

Составление, оформление и учет документов по финансово-хозяйственной деятельности МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения производятся в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Правовой основой Инструкции является действующее законодательство Российской Федерации и Томской области, а также требования государственных стандартов Российской Федерации - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», положения «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ), «Основные правила работы ведомственных архивов», утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263, Устав муниципального образования Нововасюганское сельское поселение, решения Совета Нововасюганского сельского поселения, Регламент работы МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения, а также иные муниципальные правовые акты.

3. Ответственность за организацию делопроизводства в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения возлагается на Главного специалиста.

Контроль за соблюдением в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения, методическое руководство по работе с документами, обучение сотрудников возлагаются на Главного специалиста.

4. Сотрудники МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

При утрате документа сотрудник обязан немедленно доложить об этом Главному специалисту, и представить письменное объяснение Главе Нововасюганского сельского поселения.

Передача документов, их копий сотрудникам других организаций, а также передача им какой-либо служебной информации осуществляются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

5. В случаях возникновения вопросов по организации делопроизводства, не предусмотренных настоящей Инструкцией, следует руководствоваться положениями и рекомендациями архивных органов.

6. Список сокращений, используемых в Инструкции:

ГОСТ - Государственный стандарт Российской Федерации

ГСДОУ - Государственная система документационного обеспечения управления

ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика

КПП - код причины постановки на учет

ОКУД - Общероссийский классификатор управленческой документации

ЭК - экспертная комиссия

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ МКУ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

7. В соответствии с действующим законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Нововасюгаснкое сельское поселение издаются следующие правовые акты:

- Главой Нововасюганского сельского поселения - постановления и распоряжения МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения.

8. В состав документов также входят:

- документация по личному составу;

- документация по заявлениям и обращениям граждан и организаций;

- другие системы документации (плановая, отчетная, финансовая и т.д.).

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9. Бланки документов.

Документы должны оформляться на стандартных бланках, имеющих набор реквизитов, идентифицирующих автора и удостоверяющих подлинность письменного документа.

Состав реквизитов документов и их расположение должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки документов постоянного срока хранения должны изготавливаться на белой бумаге высших сортов.

Для документов временного срока хранения допускается использование бланков, изготовленных с помощью компьютера или средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

Для изготовления бланков применяется бумага форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

Для Главы Нововасюганского сельского поселения, специалистом МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения устанавливаются следующие виды бланков документов:

- бланк письма (Приложение №1);

- бланк конкретного вида документа (Приложение №2).

10. Оформление реквизитов документов.

Наименование МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения указывается в соответствии с Уставом муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

В состав реквизита входят почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, счетов в банке, ИНН, адрес электронной почты и др.). Почтовый и телеграфный адрес указываются в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих вопросы оказания услуг почтовой связи.

Наименование вида документа регламентируется статьей 3 Устава муниципального образования Нововасюганское сельское поселение, настоящей Инструкцией и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД.

В письме реквизит «Вид документа» не указывается.

Дата документа является обязательным реквизитом любого вида документов.

Для избежания волокиты и соблюдения установленных сроков датируются все стадии подготовки, согласования, визирования, оформления, принятия и исполнения документа.

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

Для документов, подготовленных совместно несколькими органами или организациями, дата должна быть единой.

Для правовых актов дата вступления документа в силу определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования Нововасюганское сельское поселение и муниципальными правовыми актами муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 7 сентября 2017 г. следует оформлять 07.09.2017 год.

Регистрация документа - фиксация факта создания или поступления в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ (на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_). Этот реквизит может размещаться на бланке и должен заполняться при составлении письма-ответа.

Место составления документа указывается в том случае, если оно отсутствует в реквизитах «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

11. Адресование, т.е. указание получателя, производится на всех документах.

В качестве адресата могут выступать учреждения и организации, их органы, должностные и физические лица. Наименование организации и ее органа указывают в именительном падеже, а должность адресата - в дательном. Инициалы получателя указываются перед фамилией.

 Пример: МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения

 главному специалисту С.И.Петрову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их указывают обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «копия» перед обозначением второго, третьего или четвертого адресата не указывается. Каждый экземпляр документа должен быть отпечатан на бланке, подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, должен быть подчеркнут или отмечен «галочкой».

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем документа составляется список на рассылку (Приложение №3).

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления Томской области. В этих случаях почтовый адрес проставляется на конвертах в канцелярии.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Если письмо адресуется организации, то указываются ее наименование, затем почтовый адрес:

 Редакция журнала «Отечественные архивы»

 Б. Пироговская ул., д. 17,

 Москва, Г-435, 119817

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем его почтовый адрес:

Сидорову Г.К.

ул. Строительная, д. 10, кв. 2,

с. Новый Васюган, Каргасокский район,

Томская обл., 636740

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

 Председателю садового товарищества

 «Можайские дали»

 В.А.Бунееву

12. Резолюция - это надпись на документе или отдельном листке, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, лицо, названное в резолюции первым). Он организует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями ответов и предложений, готовит итоговый проект документа (завизированный остальными соисполнителями) и представляет его на подпись лицу, давшему поручение.

Резолюция переносится в регистрационную форму и может являться основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа определяется резолюцией.

13. Если документ берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы «К» (контроль) или слово «Контроль» на правом верхнем поле документа на уровне грифа утверждения. Эта отметка может наноситься резиновым штемпелем или писаться от руки ярким красным, синим, зеленым цветом.

14. Заголовок к тексту кратко, четко отражает основное содержание документа и согласуется с наименованием вида документов. Располагается в левом верхнем углу под датой и номером документа. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок может отвечать на вопросы:

О чем? (о ком?): постановление о проведении комплексной проверки.

Чего (кого?): протокол заседания расширенной комиссии, должностная инструкция специалиста.

Заголовок составляется тем, кто готовит документ. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

15. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты или события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула завершается словами:

ПОСТАНОВЛЯЮ, ПОСТАНОВЛЯЕТ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРОШУ (в зависимости от вида документа).

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков их исполнения. Она может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В качестве исполнителей указываются органы или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о подразделении и должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Если документ изменяет, отменяет, дополняет ранее изданный документ или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (или пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка «Признать утратившим силу:»

В организационно-распорядительных документах изложение идет от первого лица единственного числа (постановляю, постановляет, приказываю).

В документах коллегиально - совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (решила, решил).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности органов (положение, инструкция), а также содержащих оценку фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции, в состав комитета входят, комиссия установила).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу рассмотреть);

- от третьего лица единственного числа (управление не возражает).

Реквизит «Приложение» отделяется от текста одним - двумя межстрочными интервалами и располагается перед реквизитом «Подпись».

Слово «Приложение» печатается с абзаца, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров. Например:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывается их наименование с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

 Приложение: 1. Проект постановления МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения на 1 л. в 1экз.

 2. Проект концепции реформы ЖКХ на 100 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Губернатора Томской области от 11.05.2008 № 243 и приложение

 к нему, всего на 5 л.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложения указывается конкретно, в какой адрес оно направлено. Например:

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

Если в тексте организационно-распорядительного документа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу первого листа указывается информация об утверждении с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера и слово «Приложение». Если приложений несколько, то они нумеруются по порядку их упоминания в тексте.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения от 10.01.2008 № 38Приложение № 4»; |

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты.

Право подписи документов определяется Регламентом работы МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения и должностными инструкциями.

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

Подпись отделяется от текста 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Например:

Глава Нововасюганского сельского поселения личная подпись И.О. Ф.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на бланке документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления можно внести от руки или машинописным способом.

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности по субординации. Например:

Глава Нововасюганского сельского поселения личная подпись И.О. Ф.

Главный специалист личная подпись И.О. Ф.

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

 Глава Каргасокского района Глава Нововасюганского сельского поселения

 личная подпись И.О. Ф. личная подпись И.О. Ф.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии, например:

 Председатель комиссии: личная подпись А.А. Петров

 Члены комиссии: личная подпись А.А. Иванов

 личная подпись А.А. Смирнов

 Секретарь комиссии: личная подпись А.А. Сидоров

16. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностного лица, фиксирующих факт расходования финансовых средств и материальных ценностей, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Печать также ставится на справках, подтверждающих трудовую деятельность сотрудника, командировочных удостоверениях, копиях распоряжений МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения по личному составу и о награждениях, на выдаваемые архивные справки и копии документов.

Протокольная печать ставится на копиях постановлений и распоряжений, направляемых исполнителям.

Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личную подпись.

Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей несут специалисты, в ведении которых они находятся.

17. Заверение копии документа производится в целях удостоверения ее соответствия подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись: « Копия верна»; должность лица, заверившего копию; его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Например:

 Копия верна

 Главный специалист личная подпись А.А.Иванов

 20.06.2017

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется протокольной печатью.

18. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля.

Например:

А.А. Петров

29393

19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает краткие сведения об исполнении или ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Данная отметка должна быть подписана и датирована исполнителем или руководителем органа, в котором исполнен документ.

20. Отметка о поступлении документов в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения проставляется в нижнем правом углу документа в виде штампа, в котором указываются очередной порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

21. Постановления и распоряжения.

Глава Нововасюганского сельского поселения издает муниципальные правовые акты МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения в форме:

постановлений - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области,

распоряжений - по вопросам организации работы МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения.

Правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения и Главы Нововасюганского сельского поселения, принимаются в форме постановлений и распоряжений МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения и оформляются на специальных бланках по форме согласно приложениям №4 и №5 к настоящей Инструкции.

Распоряжения по личному составу печатаются на бланках унифицированных форм Т-1 - Т-11а.

Подготовка документов осуществляется в следующем порядке: составление проекта документа, согласование и визирование, печатание, подписание, регистрация и рассылка адресатам.

22. Положение, правила, инструкция.

Положение - нормативный документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы органа или организации в целом или их структурных подразделений.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Служебные письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Главы Нововасюганского сельского поселения;

- сопроводительные письма к проектам постановлений и распоряжений;

- ответы на запросы различных организаций и граждан;

- инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Служебные письма печатаются на бланках МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения формата А4 и А5.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях и должностных инструкциях. Там же должен быть оговорен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д.

Протоколы оформляются на основании стенограмм или звукозаписей хода заседаний, а также других материалов (справок, проектов, решений и т.д.). В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится звукозапись, содержание выступлений в протокол не включается. Стенограмма прилагается к протоколу.

Протокол (Приложение №6) имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствующих с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола подразделяется на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Заголовки разделов нумеруются.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата проведения заседания.

В МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения могут создаваться и другие документы, не предусмотренные настоящей Инструкцией. Их оформление должно соответствовать требованиям ГОСТа Р 6.30-2003 и ГСДОУ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

23. Документооборот.

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения, регламентируются настоящей Инструкцией, Регламентом работы МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения и должностными инструкциями их работников.

24. Прием корреспонденции.

Корреспонденция, поступающая в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения, в том числе секретная корреспонденция и корреспонденция с грифом «Для служебного пользования», за исключениями, перечисленными ниже, принимается специалистом, ответственным за получение корреспонденции.

При приеме корреспонденции (до ее вскрытия) проверяется возможное наличие посторонних вложений, представляющих какую-либо опасность. Порядок приема и действия лиц, принимающих такую корреспонденцию, определяется специальной инструкцией.

При вскрытии конвертов проверяются правильность адресования, целостность упаковки, комплектность документов и приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным (исходящим) номерам, указанным на конвертах. На документе проставляются порядковый (входящий регистрационный) номер и дата поступления. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

При отсутствии документов или некоторых из них, а также при наличии у них повреждений составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственным за получение корреспонденции, второй приобщается к поступившему документу, третий (или письмо с сопроводительной запиской) направляется отправителю.

Конверты от поступивших документов сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки документа.

Неправильно адресованные, ошибочно вложенные документы, а также документы, чьи учетные (исходящие) номера не соответствуют указанным на конверте, возвращаются отправителю с соответствующими пояснениями.

25. Регистрация документов.

Все поступившие документы подлежат регистрации путем записи учетных данных о документе, фиксирующих факт его создания, отправления или получения.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Ряд документов может не регистрироваться (Приложение №7).

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах - журналах, традиционных или электронных карточках. При электронной регистрации необходимо иметь распечатку на бумажном носителе.

Входящие (Приложение №8) и исходящие (Приложение №9) документы регистрируются раздельно.

Телеграммы и телефонограммы регистрируются в отдельном журнале.

На каждом регистрируемом документе на первом листе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указаны название органа местного самоуправления, регистрационный номер и дата.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре.

26. Прием и обработка документов, поступивших по каналам факсимильной связи.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

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

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

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, осуществляется Главным специалистом.

27. Работа с обращениями и запросами депутатов всех уровней и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области о статусе депутата.

В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата (члена Совета Федерации), имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 20 календарных дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

При обращении депутата члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения или к Главе Нововасюганского сельского поселения соответствующие должностные лица безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 20 календарных дней со дня получения обращения) дают ответ и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Если обращение требует дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, должностные лица обязаны проинформировать об этом обратившегося.

На запрос депутата Думы Каргасокского района, Законодательной Думы Томской области, если иное не установлено действующим законодательством, ответ должен быть дан должностным лицом в письменной форме не позднее 15 календарных дней со дня его получения.

На обращение депутата Думы Каргасокского района, Законодательной Думы Томской области, если иное не установлено действующим законодательством, должностное лицо, которому оно адресовано, обязано дать ответ в письменной форме не позднее 20 календарных дней со дня получения обращения, либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

Порядок и сроки предоставления ответов на запросы и обращения депутатов Совета Нововасюганского сельского поселения определяются в соответствии с действующим законодательством.

Обращения и запросы депутатов, и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Главный специалист анализирует количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информирует об этом Главу Нововасюганского сельского поселения.

28. Организация приема граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб.

Личный прием граждан Главой Нововасюганского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком приема. На двери приемной помещается информация о времени и месте приема.

Все поступившие обращения граждан проверяются на повторность. Если это имеет место или ведется переписка, то новое обращение приобщается к уже имеющимся.

Если решение вопросов, поставленных в обращении гражданина, не относится к компетенции МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения, оно в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменные обращения регистрируются в течение трех дней со дня их поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, устные обращения - в день проведения личного приема. По требованию гражданина ему выдается документ, подтверждающий принятие обращения, с указанием даты принятия и входящего номера документа либо ставится отметка о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения.

На нижнем правом поле первого листа обращения проставляется штамп регистрации с указанием даты поступления и регистрационного номера. Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера поступления и года регистрации, например: Д-555/13. Регистрация обращений ведется в электронном виде и в алфавитной книге.

Зарегистрированные обращения в тот же день направляются для принятия решения и наложения соответствующих резолюций Главе Нововасюганского сельского поселения.

Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем должностным лицам, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

Поступившие предложения, заявления и жалобы граждан должны быть рассмотрены и по ним должны быть приняты необходимые меры в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения требуется провести специальную проверку, запросить дополнительную информацию, а также в исключительных случаях, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление оформляется до истечения срока рассмотрения обращения.

В случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Контроль за соблюдением сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан возлагается на Главного специалиста.

Проекты ответов (ответы) о рассмотрении писем граждан передаются исполнителями Главе Нововасюганского сельского поселения. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом или уполномоченным на то лицом.

Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

Ответы на устные обращения, если изложенные в них факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения и проверки, с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исполненные обращения граждан снимаются с контроля, о чем делается отметка в регистрационной карточке. На каждом обращении граждан должны быть отметка «В дело», личная подпись лица, принявшего решение, и дата. Если по результатам рассмотрения в ответе даны обещания о выполнении просьбы заявителя, то такое обращение берется на дополнительный контроль.

С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Главный специалист ежеквартально представляет Главе Нововасюганского сельского поселения обобщенные сведения о поступивших письмах и жалобах.

Законченные рассмотрением предложения, заявления и жалобы граждан и относящиеся к ним документы систематизируются в хронологическом порядке, при большом объеме можно использовать тематическое хранение. Нерешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также относящиеся к ним и неправильно оформленные документы в дело помещать запрещается.

29. Работа с исходящими документами.

Подписанные исходящие документы регистрируются специалистом, ответственным за отправку корреспонденции, и отправляются, как правило, в день их подписания.

Принимая документы на отправку, специалист, ответственный за отправку корреспонденции, должен проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям. Кроме того, исполнителям возвращаются приложения или иные вложения, не указанные в основном документе.

В обязанности специалиста, ответственного за отправку корреспонденции, не входит проверка текста документа на предмет выявления стилистических, лексических и грамматических ошибок. Ответственность за правильное и грамотное оформление документа возлагается на исполнителя.

Исполнитель передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, два экземпляра исходящего документа:

для направления адресату и для формирования полного дела исходящей корреспонденции МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения.

Для регистрации исходящих документов применяются журналы регистрации исходящих документов установленной формы (Приложение №10). Исходящие документы регистрируются в день их подписания с отметкой о направлении копии в соответствующее дело.

Регистрационный индекс исходящего документа состоит из номера дела по номенклатуре дел, в которое будет помещена копия отправленного документа, и порядкового номера отправления.

При ответах на обращения граждан делается ссылка на регистрационный входящий номер запроса, письма, заявления.

Оформление документов в виде почтовых отправлений осуществляется в соответствии с государственной системой делопроизводства и требованиями почтовых правил.

Документы, отправляемые адресату по одному и тому же вопросу, должны быть вложены в один конверт.

Адресатам в пределах муниципального образования Нововасюганское сельское поселение документы могут вручаться под расписку в разносной книге.

Отправка секретных документов и документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется в порядке, определенном соответствующими инструкциями.

30. Порядок прохождения документа

Зарегистрированные документы передаются Главе Нововасюганского сельского поселения, который определяет порядок их исполнения. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

Если документ направляется на исполнение в другую организацию по принадлежности поставленного вопроса, то об этом ставится в известность автор данного документа.

Все зарегистрированные документы (с резолюциями) направляются на исполнение и возвращаются (с отметками об исполнении) только через специалиста, ответственного за отправку корреспонденции, для фиксации информации, содержащейся в резолюции, и контроля за их исполнением. Незарегистрированные документы исполнению не подлежат.

Подготовленные по заданиям Главы Нововасюганского сельского поселения документы (кроме постановлений и распоряжений МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения) представляются специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, в 2-х экземплярах. Второй экземпляр визируется исполнителем документа ниже реквизита «Исполнитель».

Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет контроль за сроками прохождения документов, зарегистрированных на имя Главы Нововасюганского сельского поселения.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается в нижнем левом углу первого листа документа и включает в себя слово «В дело», дату и подпись Главы Нововасюганского сельского поселения. Можно также указать о принятых мерах, например: «Вопрос обсужден: дано разъяснение в личной беседе» и т.д.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НОВОВАСЮГАНСКОЕ СЕЛСЬКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

31. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в муниципальном образовании Нововасюганское сельское поселение распространяется на поручения Главы Нововасюганского сельского поселения во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, данные Главе Нововасюганского сельского поселения Президентом Российской Федерации, а также во исполнение поручений Губернатора Томской области, данные во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка:

Глава – Глава Нововасюганского сельского поселения;

доклад – доклад об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации;

контролер – уполномоченное лицо, как правило Главный специалист МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения, которое следит за ходом исполнения Поручения;

Поручения – поручения и указания Президента Российской Федерации;

прямые поручения – поручения Главы Нововасюганского сельского поселения во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных Главе Президентом Российской Федерации;

поручения во исполнение – поручения Главы Нововасюганского сельского поселения во исполнение поручений Главы Каргасокского района, Губернатора Томской области, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации;

поручения – прямые поручения и поручения во исполнение;

поручение Главы – поручение во исполнение прямых поручений и поручений во исполнение;

срочное поручение – поручение, содержащее указание «срочно» или «незамедлительно».

Контроль исполнения поручений осуществляет Глава Нововасюгаснкого сельского поселения. Вопросы исполнительской дисциплины рассматриваются на совещаниях под руководством Главы Нововасюгаснкого сельского поселения.

Контроль исполнения поручений осуществляет контролер, который устанавливает исполнителю срок представления проекта промежуточного доклада до истечения первой половины отведенного для исполнения срока с целью оценки перспектив его своевременного исполнения.

32. Организация и контроль исполнения поручений.

Все документы, содержащие поручения, после регистрации в приемной МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения представляются на рассмотрение Главе Нововасюгаснкого сельского поселения.

С целью организации исполнения поручений Главой Нововасюгаснкого сельского поселения дается поручение в письменном виде, в котором определяется его исполнитель (исполнители) из числа должностных лиц и предельный срок их исполнения.

Документ, содержащий несколько поручений, ставится на контроль раздельно по каждому поручению.

Документ, содержащий поручение Главы Нововасюгаснкого сельского поселения, доводится до сведения исполнителя (исполнителей) не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем дачи поручения Главой Нововасюгаснкого сельского поселения.

В случае, если исполнение поручения Главы Нововасюгаснкого сельского поселения возложено на нескольких исполнителей, работу по его исполнению координирует должностное лицо, определенное в нем ответственным исполнителем. Остальные исполнители, указанные в поручении Главы Нововасюгаснкого сельского поселения, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение поручения Главы Нововасюгаснкого сельского поселения.

Если в поручении Главы Нововасюгаснкого сельского поселения определено, что каждый из соисполнителей обеспечивает его исполнение только в своей части, то подготовка проекта доклада осуществляется каждым соисполнителем самостоятельно.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта доклада и организует работу по исполнению поручения Главы Нововасюгаснкого сельского поселения. В пределах установленного для ответственного исполнителя срока он вправе запрашивать у соисполнителей информацию, необходимую для исполнения поручений Главы Нововасюгаснкого сельского поселения, проводить совещания.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю проект промежуточного доклада в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения Главы Нововасюгаснкого сельского поселения.

Ответственный исполнитель не позднее чем, за 5 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения Главы Нововасюгаснкого сельского поселения, представляет на подпись Главы Нововасюгаснкого сельского поселения проект доклада.

Если срок исполнения не указан, то проект доклада представляется на подпись Главы Нововасюгаснкого сельского поселения не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения месячного срока, исчисляемого со дня подписания Поручения.

Если день представления проекта доклада приходится на нерабочий день, проект доклада представляется в предшествующий ему рабочий день.

Проект доклада по срочному поручению готовится и представляется Главе Нововасюгаснкого сельского поселения не позднее чем по истечении 3 рабочих дней со дня дачи поручения Главы Нововасюгаснкого сельского поселения.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения во исполнение в установленный срок, ответственным исполнителем за подписью Главы Нововасюгаснкого сельского поселения не позднее чем, по истечении половины установленного срока на имя Губернатора Томской области направляются обоснованные предложения по корректировке срока исполнения с

проектом письма на имя Президента Российской Федерации.

В случае, если в ходе исполнения поручения во исполнение возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель за подписью Главы Нововасюгаснкого сельского поселения представляет Губернатору Томской области доклад с проектом письма на имя Президента Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению прямого поручения в установленный срок, ответственным исполнителем не позднее чем, по истечении половины установленного срока готовится проект письма за подписью Главы Нововасюгаснкого сельского поселения на имя Президента Российской Федерации по корректировке срока исполнения с проектом письма.

В случае, если в ходе исполнения прямого поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственным исполнителем готовится доклад с проектом письма за подписью Главы Нововасюгаснкого сельского поселения на имя Президента Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не корректируется.

Если поручение не исполнено в установленный срок, оно остается на контроле и обязанность по исполнению сохраняется за ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после истечения срока исполнения Поручения представляет Главе Нововасюгаснкого сельского поселения в форме письменного документа объяснение причин, препятствующих своевременному исполнению, с указанием соисполнителей, не представивших предложения, информацию, а также предложения об ответственности должностных лиц, не исполнивших поручение.

Должностные лица, не исполнившие поручения в установленный срок, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Поручения снимаются с контроля контролером на основании информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе или Администрации Томской области либо опубликованной на официальном сайте Президента Российской Федерации.

В таком же порядке исполняются и контролируется исполнение поручений Губернатора Томской области.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

33. Система контроля исполнения включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, контроль за порядком и соблюдением установленных сроков исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование Главы Нововасюгаснкого сельского поселения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, по которым даны конкретные поручения руководством МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения.

Постановку документов (поручений) на контроль и снятие их с контроля осуществляет Глава Нововасюгаснкого сельского поселения.

34. Организация контроля прохождения документов и сроков их исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль", на документ заводится контрольная карточка (Приложение №11).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних - с даты подписания (утверждения) документа или официального обнародования, а поступивших из органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения:

имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более месяца.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя, и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 2-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Приостановить исполнение документов, а также отменить их имеют право только должностные лица - авторы документа.

В случае исполнения документа несколькими органами подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все порученные ему документы.

Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в контрольной карточке.

Документ считается исполненным, и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, или если по представленным по нему материалам о выполнении не дано дополнительных поручений, и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в карточке проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Документы в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения снимаются с контроля Главой Нововасюгаснкого сельского поселения.

Главный специалист ежеквартально готовит Главе Нововасюгаснкого сельского поселения информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

35. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для:

- классификации документов;

- порядка формирования дел в делопроизводстве;

- определения сроков хранения документов;

- группировки исполненных документов в дела;

- систематизации и учета дел;

- индексации дел;

- использования, в качестве основы, для составления описей (Приложение №12) дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения;

- использования, в качестве основы, для составления актов (Приложение №13) о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения, и должна охватывать весь объем служебной документации, различного рода картотеки и базы данных. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету.

Номенклатура дел составляется Главным специалистом, и не позднее ноября текущего года представляется в канцелярию.

После утверждения экспертной комиссией (ЭК) МКУ администрация Нововасюгаснкого сельского поселения и согласования с ЭК архивного органа номенклатуру утверждает Глава Нововасюганского сельского поселения.

В конце каждого года номенклатуру корректируют, перепечатывают, представляют на утверждение Главе Нововасюганского сельского поселения и вводят в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения номенклатуру пересоставляют и согласовывают с ЭК архивного органа независимо от срока ее предыдущего согласования.

Составляют номенклатуру по единой для всех организаций форме, установленной «Основными правилами работы ведомственных архивов». Она содержит 5 граф.

Графа первая «Индекс дела».

Состоит из двух частей - цифрового обозначения подразделения и порядкового номера дела. Номера подразделениям присваивают составители сводной номенклатуры, начиная ее, как правило, с отдела экономики и социального развития, или отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами как имеющих наибольший документооборот. Индексы обозначаются арабскими цифрами 01, 02, 03 и т.д.

Вторая часть «индекса дела» - порядковый номер дела, под которым оно включено в номенклатуру, также обозначается арабскими цифрами.

Таким образом, дела с заголовком «Отчеты о работе» в разных органах будут иметь разный индекс:

годовой отчет отдела экономики и социального развития: 03-18 (где 03 - отдел, 18 - порядковый номер дела).

годовой отчет о работе бухгалтерии: 04-04 (где 04 - обозначение бухгалтерии, 04 - порядковый номер дела);

Графа вторая «Заголовок дела (тома, части)».

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

Например: «Постановления МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения №1 - №250».

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующем порядке: название вида дела (переписка, документы к заседаниям комиссии и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.), название МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения; краткое содержание документов дела, название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); название территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологической рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела (если в дело подшиты копии) и т.д.

Термин «документы» применяют в тех случаях, когда они (документы) связаны между собой процессом решения одного или нескольких взаимосвязанных вопросов, но не связаны последовательностью делопроизводства. При употреблении этого термина обязательно указывается, какие именно документы включены в дело.

Например: «Документы о состоянии жилого фонда (аналитические справки, обзоры, протоколы совещаний)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывают название корреспондента и вопрос, по которому она ведется. Если корреспондентов несколько, можно указать только одного или двух основных:

«Переписка с управлением финансов об исполнении доходной части бюджета».

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: «разное», «срочные материалы», «общая переписка», а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Если в заголовках дел употребляются сокращенные названия учреждений, организаций и др. (ЖКХ, МТР и т.д.), к номенклатуре дел прилагают список сокращений с их расшифровкой.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. В начале располагают дела с организационно-распорядительной документацией, затем - планово-отчетные и переписка. В конце разделов помещаются регистрационные и учетные журналы, картотеки и базы данных.

В графе 3 указывается количество дел или томов; она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558.

В графе 5 «Примечание» указываются название других перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, переходящих делах и др.

36. Формирование дел.

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство в подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного, отраслевого стандартов и других нормативных актов;

- подшивать в дела только исполненные документы;

- подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности вместе с приложениями;

- приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, а также личных дел сотрудников;

- группировать раздельно дела с постоянным и временным сроками хранения;

- подшивать в дело не более 250 листов, при большем количестве листов дело разделять на тома;

- запрещается подшивать лишние экземпляры и черновики.

Постановления и распоряжения МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения группируются в дела по видам документов и их номерам.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами, а утвержденные в качестве самостоятельного документа - группируются в самостоятельные дела по хронологии.

Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основным вопросам. Распоряжения о командировках, отпусках формируются в отдельные дела.

Предложения граждан по вопросам работы МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются отдельно от обращения граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета на выдачу заработной платы сотрудникам группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

37. Оформление дел.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

При заведении дела оформляется его обложка (Приложение №14). На ней должно быть указаны название органа, заголовок дела и его номер по номенклатуре, дата, срок хранения документов.

По окончании календарного года сотрудниками, ответственными за делопроизводство в своих подразделениях, при методической помощи архива проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле и расположение их в хронологической последовательности в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (т.е. в начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) - самый поздний);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи в деле;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение №15) (в личных делах - обязательно);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и т.д.).

Документы прошиваются в четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки удаляются.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1, 1а, 1б.

Для учета количества листов в деле оформляется лист-заверитель (Приложение №16). Количество листов дела (тома) должно соответствовать заверительной надписи в деле (томе).

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях без нумерации и составления заверительной надписи. У них уточняется только обложка дела.

38. Оперативное хранение документов.

В течение 3-х лет с момента создания дела хранятся по месту их формирования.

Руководители органов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Документы в подразделениях должны храниться в запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

Запрещается выносить дела из зданий МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения.

Отдельные документы из дел выдаются в исключительных случаях с разрешения руководителя. При этом в дело, из которого взят документ, помещается лист - заместитель с указанием: какой документ, когда и кем взят, а также копия документа. На листе - заменителе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль за возвратом документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

39. Сдача документов в архив предусматривает проведение ряда последовательных операций: экспертиза ценности, составление описей, составление актов на дела, не подлежащие дальнейшему хранению.

40. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на муниципальное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения создается экспертная комиссия (ЭК), члены которой назначаются Главой Нововасюганского сельского поселения.

Функции и права ЭК, а также порядок ее работы определяется соответствующим положением.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи (Приложение №17) дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например, дела с 5-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 г., можно включать в акт не ранее 2011 года.

40. Составление описей.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» и требованиями настоящей Инструкции, составляются описи.

Описи составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

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

- при включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.д.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается Главой Нововасюганского сельского поселения и передается вместе с описью в архив.

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

Описи подписываются сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовываются с архивным отделом и утверждаются Главой Нововасюганского сельского поселения.

41. Передача дел на архивное хранение.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по акту (Приложение №18) или описям (Приложение №17) через три года после завершения дел в делопроизводстве и по утвержденному графику.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в подразделениях и по истечении срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив производится сотрудником, ответственным за делопроизводство. При этом на каждом экземпляре описи против дела, включенного в опись, делается отметка о его наличии. Вместе с делами передаются регистрационные журналы и регистрационные карточки.

Если отдельные дела необходимо оставить в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения для текущей работы, то после внесения их в опись и передачи на хранение оформляется выдача этих дел во временное пользование.

В случае ликвидации или реорганизации подразделения сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и передает их в архив. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаются по акту в подразделение, являющееся преемником данного подразделения, в случае отсутствия преемника - в архив.

В случае ликвидации или реорганизации МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на муниципальное хранение дел постоянного хранения и по личному составу, а незавершенных делопроизводством дел - организации-правопреемнику.

42. Использование архивных материалов.

Документы, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале.

Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

Архивные копии документов или архивные справки выдаются организациям и гражданам в части, касающейся их социально-правовых интересов, по их письменным запросам.

IX. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ

И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

43. Граждане, учреждения и организации могут быть ознакомлены с документами в части, их касающейся, у Главного специалиста с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

Представители контролирующих и правоохранительных органов знакомятся с интересующими их документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Представители средств массовой информации получают документы или интересующие их сведения у специалиста по связям с общественностью.

X. МАШИНОПИСНЫЕ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

44. Документы должны печататься с соблюдением требований государственных стандартов; текст печатается через 1 межстрочный интервал, а для издания типографским способом - через 2 интервала. Название вида документа (акт, устав, справка и т.д.) печатается прописными буквами.

При подготовке документов рекомендуется применять пакеты офисных приложений Microsoft Office (версии от 2000 и выше), OpenOffice (версия 2.0 и выше) или совместимые аналоги с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 - 14 пунктов. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров. Расстояние между словами составляет 1 интервал.

При печатании документов должны быть соблюдены следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При наличии копировально-множительной техники осуществляется размножение служебной документации. Разрешение на размножение документов дается руководителем подразделения, где готовился этот документ или в чьем ведении он находится.

На копирование и размножение передаются, как правило, первые экземпляры или рукописные тексты, отвечающие техническим требованиям.

Приложение №1

к Инструкции по делопроизводства МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

НОВОВАСЮГАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 Советская, ул. д, 49, село Новый Васюган, Каргасокского, района Томской области 636740

тел. 8( 38253) 29284, 29393, факс 8( 38253) 29393 e-mail: novyjvasiugan@yandex.ru

№ от (дата) на № от (дата)

*адресат*

Глава Нововасюганского

сельского поселения *подпись*  И.О.Фамилия

------------------

*И.О. Фамилия исполнителя*

*8(38253) тел.*

Приложение №2

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное казенное учреждение администрация Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области**ул. Советская, д. 49, с. Новый Васюган, 636740тел.: (38253)29284 факс: (38253)29393e-mail: novyjvasiugan@yandex.ru | *Адресат* |

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

 *Заголовок*

Глава Нововасюганского

сельского поселения подпись И.О.Фамилия

 ------------------

*И.О. Фамилия исполнителя*

*8(38253) тел.*

 Приложение №3

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

 Список на рассылку документов (постановление, распоряжение и др.)

Документ

────────────────────────────────────────────────────────────

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

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

От \_\_\_.\_\_\_.2018 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разослать:

 кол-во экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| №№пп | Адресаты  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Исполнитель (должность, подпись, № тел.)

────────────────────────────────────────────────────────────

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

Дата Разослано (подпись)

------------------------------- ---------------------------------------

 Приложение №4

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КаргасокскОГО районА тОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

\_\_.\_\_.201\_\_ № \_\_

с. Новый Васюган

|  |
| --- |
| *текст заголовка* |

|  |
| --- |
| *текст преамбулы* |

постановляет:

|  |
| --- |
| *текст постановляющей части* |

Глава Нововасюганского

сельского поселения *подпись* И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| *И.О.Ф. исполнителя* |
| *телефон исполнителя* |

 Приложение №5

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КаргасокскОГО районА тОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ |

\_\_.\_\_.201\_\_ № \_\_

с. Новый Ваюган

|  |
| --- |
| *текст заголовка* |

|  |
| --- |
| *текст преамбулы* |

|  |
| --- |
| текст распоряжения |

Глава Нововасюганского

сельского поселения *подпись* И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| *И.О.Ф. исполнителя* |
| *телефон исполнителя* |

 Приложение №6

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КаргасокскОГО районА тОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

\_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_

с. Новый Васюган

Заседания ландшафтной комиссии...

Председательствовал (Председатель): Смирнов С.И.

Секретарь: Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Приглашенные: 10 человек (список прилагается)

 или

 Фамилия И.О.

 Фамилия И.О.

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1. О разработке и принципах...

 Доклад заместителя руководителя... Фамилия И.О.

 2. О...

 1. СЛУШАЛИ:

 Соколову А.И. - текст доклада прилагается

 ВЫСТУПИЛИ:

 Иванов М.И.- краткая запись выступления

 Петров Н.И. - краткая запись выступления

 ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

 1.1. Одобрить ...

 1.2. Поручить …

 2. СЛУШАЛИ:

 ВЫСТУПИЛИ:

 ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий *Подпись*  И.О. Фамилия

 ------------------------

Секретарь *Подпись*  И.О. Фамилия

 ------------------------

 Приложение №7

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.

2. Извещения о проведении конференций, заседаний, совещаний, программы их проведения и материалы к ним.

3. Планы мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение».

4. Аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения.

5. Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, рекламные материалы).

6. Бухгалтерские документы.

7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

8. Статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

9. Документы на иностранных языках без перевода.

10. Документы без подписей.

 Приложение №8

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

Журнал регистрации постановлений и распоряжений МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номерпостановления (распоряжения)  | Дата  | Наименование | Исполнитель |
| 1  | 2  | 3  | 4 |
|  |  |  |  |

 Приложение №9

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

Журнал регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационный№ документа  | Дата регистрации | От кого поступил, дата и № документа | Краткое содержаниедокумента  | Резолюция руководства(кому и когда передан документ для исполнения) | Номер дела, где находится документ или копия документа.Отметка обисполнении |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение №10

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

Журнал регистрации исходящих документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационный№, дата  | Адресат  | Краткое содержание документа | Отметка об исполнении,№ дела  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение №11

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

Дата контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Корреспондент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо, ведущее прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Содержание обращения: |
| Резолюция: |
| Содержание резолюции: | Автор: | Дата: |
|  |  |  |
| Движение документа: |
| Структурное подразделение: | Дата получения: | Дата возврата: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Результат: |
|  |

 Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборотная сторона**

 Повторные обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | Вх. № | Результаты рассмотрения  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Окончательный результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №12

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

Наименование ОМС УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Наименование должности руководителя

дата № ОМС

────────────────── ─────────────────

----------------------------------- -----------------------------------

 (место составления) (подпись) (расшифровка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела  | Заголовок дела(тома, частей) | Кол-во дел(томов, частей)  | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| Название раздела  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы подпись И.О.Фамилия

делопроизводства --------------------

 дата

 --------------------

Виза начальника архивного отдела

(лица, ответственного за архив) подпись И.О.Фамилия

 --------------------

 дата

 --------------------

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК Протокол ЭПК архива

 от № от №

 Итоговая запись о категориях и количестве дел,

 заведенных в \_\_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения  | Всего  | В том числе  |
| Переходящих  | С отметкой "ЭПК" |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет)  |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |

Наименование должности подпись И.О.Фамилия

 --------------------

 дата

 --------------------

 Приложение №13

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ОМС  | УТВЕРЖДАЮ |
| АКТ | Наименование должности руководителя ОМС |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место составления | Подпись расшифровка |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | дата |

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании

────────────────────────────────────────────────────────────

 (название и выходные данные перечня документов с указанием

 сроков их хранения)

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

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда №

────────────────────────────────────────────────────────────

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Заголовокдела или групповойзаголовокдел  | Дата дела или крайниедаты дел  | Номера описей(номенклатур)за год(ы)  | Индекс дела (тома, части) по номенклатуреили № дела по описи  | Кол-во дел (томов,частей) | Сроки хранениядела (тома, части) иномера статей по перечню  | Приме- чание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

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

составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК(ЭК)

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

организации, сдавшего документы подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

ведомственного архива (службы

делопроизводства), внесшего

изменения в учетные документы подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

 Приложение №14

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_**

------------------------

(№ дела по номенклатуре)

Постановления МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения

---------------------------------

(заголовок дела)

 2018 год

-----------

(дата)

Хранить: 5 лет

---------------

(срок хранения)

 Приложение №15

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа  | Номера листовдела  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

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

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись подпись И.О.Фамилия

документов дела --------------------

 дата

 -------------------

 Приложение №16

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

Лист-заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела  | №№ листов  |
| 1  | 2  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

 Приложение №17

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ |
| Наименование ОМС  | Наименование должности руководителя структурного подразделения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование структурного подразделения | Подпись расшифровка |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | дата |

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Индексдела (тома,части) | Заголовок (тома,части)  | Дата дела(тома, части)  | Кол-во листов в деле (томе,части)  | Срок хранениядела (тома, части)  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Название раздела  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

 СОГЛАСОВАНО ОДОБРЕНО <\*>

Наименование должности

руководителя архива подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

 (цифрами и прописью)

карточек к документам

Наименование должности

сотрудника структурного подпись И.О.Фамилия дата

подразделения --------------------

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

 (цифрами и подписью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

 (цифрами и подписью)

карточек к документам

Наименование должности

работника архива подпись И.О.Фамилия дата

 --------------------

 Приложение №18

к Инструкции по делопроизводству в МКУ администрации Нововасюгаснкого сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

 организации-сдатчика) организации-приемщика)

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

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

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

 (дата) М.П. (дата) М.П.

 **Акт**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 приема-передачи документов на хранение

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

 (основание передачи)

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

 (название передаваемого фонда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

 (название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Название, номер описи  | Количество экземпляров описи  | Количество ед. хр.  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

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

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

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

 (дата) (дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)