

Омская область
Администрация Нижнеомского муниципального района
Глава Нижнеомского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2014 г.

№ 833-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях дальнейшего совершенствования работы с документами, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Нижнеомского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Нижнеомского муниципального района (прилагается).

2. Сектору по общим вопросам, кадровой политики и муниципальной службы управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района:

2.1. Обеспечить методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации Нижнеомского муниципального района.

2.2. Довести Инструкцию по делопроизводству в Администрации Нижнеомского муниципального района до сведения муниципальных служащих Администрации Нижнеомского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Нижнеомского муниципального района.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Нижнеомского муниципального района, наделенных правами юридического лица, при разработке инструкции по делопроизводству в своих структурных подразделениях использовать основные положения настоящей Инструкции.

4. Постановление главы Нижнеомского муниципального района от 02 апреля 2007 года № 157-п "Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате администрации Нижнеомского муниципального района" считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление обнародовать.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района Е.А. Колетвинову.

Глава Нижнеомского
муниципального района

А.М. Стадников

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	Стр.3-4
2.	Документация Администрации Нижнеомского муниципального района	Стр.4
3.	Общие правила подготовки и оформления документов	Стр.4-12
4.	Подготовка и оформление правовых актов	Стр.12
4-1.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов	Ст. 13
5.	Планирование	Стр.13-16
6.	Подготовка совещаний и других мероприятий с участием Главы Нижнеомского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации Нижнеомского муниципального района	Стр.16-20
7.	Порядок оформления документов с помощью печатных устройств. Копировально-множительные и полиграфические работы	Стр.20
8.	Организация документооборота	Стр.20-31
9.	Контроль за исполнением служебных документов	Стр.31-34
10.	Организация работы с кадровой документацией	Стр.34-36
11.	Организация работы с обращениями граждан	Стр. 36-38
12.	Составление номенклатуры дел	Стр.38-41
13.	Формирование и оформление дел	Стр.41-42
14.	Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Стр.42-47
15.	Передача документов	Стр.48
16.	Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Стр.48-49
	Приложения	Стр.50-67

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области (далее по тексту - инструкция) разработана с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" в целях совершенствования документационного обеспечения управления, технологии работы и осуществления контроля исполнения документов.

1.2. Настоящая инструкция определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами, не носящими секретный характер, в Администрации Нижнеомского муниципального района.

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

1.3. Документационное обеспечение Администрации Нижнеомского муниципального района, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Администрации Нижнеомского муниципального района (далее по тексту структурные подразделения) единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами на специалистов сектора по общим вопросам, кадровой политики и муниципальной службы Управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района (далее по тексту сектор по общим вопросам).

1.4. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для работников всех структурных подразделений.

Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, конфиденциальность изложенной информации. В случае утраты служебных документов работники структурных подразделений немедленно докладывают об этом руководителю структурного подразделения.

Перед увольнением, уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан по указанию руководителя передать неисполненные

документы другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, порядок работы с документами и обращениями юридических лиц в Администрации Нижнеомского муниципального района в целом возлагается на главного специалиста сектора по общим вопросам, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

Делопроизводство в Администрации Нижнеомского муниципального района осуществляется специалистом сектора по общим вопросам, в структурных подразделениях - работником, определяемым руководителем. Обязанности и права такого работника определяются должностной инструкцией.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.1. Деятельность Администрации Нижнеомского муниципального района обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав документационной базы определяется с учетом направлений деятельности, находящихся в компетенции Администрации Нижнеомского муниципального района, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей Администрации Нижнеомского муниципального района.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1 - 2 интервала.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы Администрации Нижнеомского муниципального района оформляются на бланках установленной формы при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации-автора, название вида документа, текст, заголовок к тексту, дата, индекс, визы, подпись), при соблюдении правил печатных работ.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Документы, издаваемые от имени двух и более структурных подразделений, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка, при обязательном наличии печатей.

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

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

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов.

3.2.1. Наименование организации.

3.2.2. Наименование структурного подразделения.

3.2.3. Почтовый адрес, индекс (для служебного письма).

3.2.4. Название вида документа.

3.2.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (правовые акты, служебные письма) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, должна соответствовать дате передачи документа в сектор по общим вопросам Администрации Нижнеомского муниципального района.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны подписываться и датироваться.

Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа.

В нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (25 марта 2003 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (25.03.2003).

3.2.6. Индекс.

Отправляемому документу в сектор по общим вопросам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса: номера согласно номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера (например, 01-12/872 или 01-15/641).

Регистрационный номер документа, составленного двумя или более структурными подразделениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих структурных подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.7. Ссылка на индекс и дату входящего документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.8. Адресование документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

**Администрация Нижнеомского муниципального района
сектор по общим вопросам, кадровой политики и муниципальной
службы Управления правового обеспечения**

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном. Например:

**Администрация Нижнеомского муниципального района
сектор по общим вопросам, кадровой политики и муниципальной
службы Управления правового обеспечения**

**Ведущему специалисту
А.И.Петрову**

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

**Генеральному директору
объединения "Агропром"**

В.Д.Иванову

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

**Администрация Нижнеомского муниципального района
ул. Ленина, 58,
с. Нижняя Омка, 646620**

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

Калинину И.П.

**ул. Зеленая, д. 5, кв. 12,
г. Омск, Советский р-н,
Омской обл., 644099**

На документе в его адресной части может быть указано не более четырех адресов, при этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. В случае направления документа большему числу адресатов исполнителем оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К документу прилагается указатель рассылки. Указатель рассылки готовится и визируется исполнителем.

3.2.9. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При

утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Нижнеомского муниципального района

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

12.05.2013

При утверждении документа постановлением или приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением Главы Нижнеомского муниципального района
от 20.06.2013 N 870-п**

3.2.10. Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документа.

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

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (проекты ответов на документ) для обобщения и подготовки проекта ответа.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.11. Текст документа, заголовок к тексту.

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Документ объемом более одной страницы, должен иметь заголовок.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос "о чем?": "Об изменении...", "О выделении..." и т.д. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа, располагается в левой части листа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

В документе, отражающем несколько вопросов, наряду с заголовком составляются подзаголовки. Их пишут в левой части листа, не прерывая текста.

3.2.12. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.).

Ответственность за приложения возлагается на исполнителя, подготовившего материалы, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Приложения, не названные в тексте документа, перечисляются с указанием их наименования, количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

**Приложение: письмо управления правового обеспечения администрации
Нижеомского муниципального района**

от 05.07.2013 N 02-06/251 и приложение к нему, всего на 3 л.

3.2.13. Подпись документа.

Подпись - обязательный реквизит любого документа. Подпись автора служит подтверждением того, что именно этот текст, именно это решение, зафиксированное в документе, принадлежит ему.

Документы, направляемые в органы государственной власти, судебные органы, подписываются Главой Нижеомского муниципального района, в

период его отсутствия заместителем Главы Нижнеомского муниципального района, осуществляющим полномочия Главы Нижнеомского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Нижнеомского муниципального района от 08 августа 2013 года N 479-п (далее - распределение обязанностей между должностными лицами Администрации Нижнеомского муниципального района).

Служебные документы подписываются Главой Нижнеомского муниципального района, заместителями Главы Нижнеомского муниципального района, руководителями структурных подразделений, в соответствии с их компетенцией.

В состав реквизита "Подпись" входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ (если документ оформлен не на бланке должностного лица); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Например:

Заместитель главы

Нижнеомского муниципального района

Личная подпись

В.С.Иванов

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

Начальник по Управлению муниципальным имуществом Администрации Нижнеомского муниципального района

Личная подпись

В.И.Петров

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Нижнеомского муниципального района

Личная подпись

А.А.Сидорова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные структурные подразделения, подписи располагают на одном уровне. Например:

Заместитель главы по строительству и газификации

Личная подпись

Н.А. Куликова

Заместитель главы по социальным вопросам

Личная подпись

Л.С. Истомина

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. Документ заверяется печатями структурных подразделений.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ (заместитель, и.о.), его инициалы и фамилия. Не допускается подпись

документа с предлогом "за" или проставлением косой черты (/) перед наименованием должности.

Правовые акты и приложения к ним, передаваемые для хранения в архив, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования, за исключением копий исходящих писем, которые вместо подписи содержат отметку о заверении копий.

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В.Куликов
Члены комиссии:	Личная подпись	В.Н.Авдеева
	Личная подпись	С.П.Матвеев

3.2.14. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа.

Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется на втором экземпляре на нижнем поле.

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

Начальник управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района

Личная подпись А.С.Петров

28.10.2013

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись", в левом нижнем углу документа на лицевой стороне и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование структурного подразделения), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник архитектурно-строительного отдела

И.К.Степанов
(Личная подпись)
12.04.2013

или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

от 30.03.2013 N 17

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных подразделений. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.2.15. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника и копии документа. Отметка включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его служебного телефона. Например:

Ларина

24-06-80

или

Ларина Нина Васильевна

24-06-80

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия (фамилия, имя, отчество) основного исполнителя, номер его служебного телефона.

3.2.16. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа располагается в нижней части первого листа документа и включает наименование получателя документа, дату поступления и его индекс.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Правовые акты печатаются на бланках постановлений, распоряжений Администрации Нижнеомского муниципального района и бланках постановлений, распоряжений Главы Нижнеомского муниципального района.

Проекты правовых актов в печатном виде передаются руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, в сектор по общим вопросам, о чем ставится отметка в соответствующем журнале. Проекты правовых актов в электронном виде передаются в сектор по общим вопросам Администрации Нижнеомского муниципального района структурными подразделениями Администрации Нижнеомского муниципального района, являющимися разработчиками проектов правовых актов.

4.2. Проекты правовых актов, вносимые на рассмотрение Главе Нижнеомского муниципального района, отпечатанные на установленном бланке, визируются в обязательном порядке заместителями главы Нижнеомского муниципального района, начальник управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района.

Визы проставляются на бланке листе согласования (первого листа)

проекта правового акта.

Полностью подготовленные правовые акты передаются исполнителем руководителю аппарата Администрации Нижнеомского. Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района передает правовые акты на подпись Главе Нижнеомского муниципального района.

4.3. Подписанные правовые акты возвращаются руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района Главой Нижнеомского муниципального района, в сектор по общим вопросам для регистрации и тиражирования.

4.4. Правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года в журналах отдельно для постановлений Администрации Нижнеомского муниципального района, постановлений Главы Нижнеомского муниципального района, распоряжений Администрации Нижнеомского муниципального района, распоряжений Главы Нижнеомского муниципального района.

4.4. Регистрация правовых актов, ведение кодификатора и выдача сводок о подписанных за период времени правовых актах производится путем применения автоматизированной системы учета. Копии правовых актов заверяются печатью для документов сектором по общим вопросам.

4.5. Рассылаемые копии правовых актов в течение 3-х дней направляются адресатам через сектор по общим вопросам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному ответственным исполнителем правового акта.

В случае необходимости дополнительного тиражирования правового акта ответственный исполнитель данного правового акта направляет служебную записку на имя руководителя аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района с объяснением причин неполного заполнения листа рассылки и просьбой о его дополнении.

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

4.7. Правовые акты вместе с приложенными к ним документами, хранящиеся в секторе по общим вопросам с распорядительными документами, представляются сотрудникам Администрации Нижнеомского муниципального района для работы только в помещении сектора по общим вопросам или выдаются в виде копий по письменной заявке на имя руководителя аппарата во временное пользование под роспись в журнале выдачи правовых актов.

4.8. Копии правовых актов выдаются сектором по общим вопросам только по письменной заявке на имя руководителя аппарата.

4.9. Подлинники правовых актов вместе с материалами, на основании которых они приняты, а также с документами подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации Нижнеомского муниципального района, хранятся в течение пяти лет в секторе по общим вопросам, а затем сдаются в архивный сектор (муниципальный архив).

4-1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Изготовление и использование бланков документов

4.1.1. Документы Администрации, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.1.2. Разрешается использовать только бланки установленного образца.

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

4.2. Изготовление и использование печатей и штампов

4.2.1. Для удостоверения подлинности документов и заверения копии документов, в Администрации используют круглые печати с реквизитами Администрации Нижнеомского муниципального района, а также штампы «Копия верна», «Входящие документы» и т.д.

4.2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

4.2.3. Печатью Администрации заверяются подписи Главы Нижнеомского муниципального района, а также других должностных лиц, которым представлены соответствующие полномочия согласно доверенности или распоряжения.

4.2.4. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

4.2.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы. Выдача печатей и штампов сотрудникам Администрации, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под расписку.

4.2.6. Печати Администрации хранятся в надежно запираемых шкафах. Ответственность за хранение, законность использования других печатей возлагается на должностных лиц использующих данные печати в работе.

4.2.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с последующей отметкой в журнале учета.

4.2.8. В случае служебной необходимости по решению Главы Нижнеомского муниципального района допускается изготовление дополнительных экземпляров печати.

4.2.9. Формы и образцы документов, (*Приложение № 17-26*).

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

5.1. Организующей основой деятельности Администрации

Нижнеомского муниципального района и структурных подразделений являются план работы Администрации Нижнеомского муниципального района на год, план работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц (далее - планы работы), планы мероприятий Администрации Нижнеомского муниципального района, посвященных дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам (далее - планы мероприятий).

Планы работы, планы мероприятий формируются на основе предложений структурных подразделений.

5.2. План работы Администрации Нижнеомского муниципального района на год включает основные мероприятия структурных подразделений (заседания координационно-совещательных органов, совещания, проверки, семинары, конференции, спортивные, культурно-досуговые мероприятия, мероприятия, посвященные дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам).

5.2.1. В соответствии со структурой плана работы Администрации Нижнеомского муниципального района на год все структурные подразделения направляют руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района (далее – руководитель аппарата) в срок до первого числа месяца, предшествующего планируемому году, предложения в план работы Администрации Нижнеомского муниципального района на год, согласованные с руководителем регулирующим либо координирующим деятельность данного структурного подразделения, и (или) заместителями Главы Нижнеомского муниципального района.

5.2.2. Руководитель аппарата на основе поступивших предложений формирует и представляет для рассмотрения в срок до двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому году, проект плана работы Администрации Нижнеомского муниципального района на год Главе Нижнеомского муниципального района.

5.2.3. Сектор по общим вопросам обеспечивает рассылку плана работы Администрации Нижнеомского муниципального района на год в трехдневный срок после утверждения Главой Нижнеомского муниципального района, структурным подразделениям и иным заинтересованным организациям.

5.3. Структура плана работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц включает следующие разделы:

- 1) "Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии при Главе Нижнеомского муниципального района";
- 2) "Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Главы Нижнеомского муниципального района";
- 3) "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий при главах

администраций сельских поселений" (при проведении заседания в планируемом месяце);

4) "Мероприятия с участием Главы Нижнеомского муниципального района";

5) "Основные мероприятия структурных подразделений" (совещания, проверки, семинары, конференции, спортивные, культурно-досуговые мероприятия, мероприятия, посвященные дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам), а также приложение "Юбилейные даты государственных и муниципальных учреждений, организаций иных форм собственности, расположенных на территории Нижнеомского муниципального района".

5.3.1. В соответствии со структурой плана работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц все структурные подразделения направляют руководителю аппарата в срок до десятого числа месяца, предшествующего планируемому, предложения в план работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц, согласованные с заместителями главы Нижнеомского муниципального района, регулирующим деятельность данного структурного подразделения, и (или) с заместителями Главы Нижнеомского муниципального района.

5.3.2. Руководитель аппарата обеспечивает рассылку плана работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц в трехдневный срок после утверждения заместителем Главы Нижнеомского муниципального района, структурным подразделениям, Совету Нижнеомского муниципального района, прокуратуре Нижнеомского муниципального района и иным заинтересованным организациям.

5.3.3. Если по каким-либо причинам предусмотренные планом работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц мероприятия с участием Главы Нижнеомского муниципального района не могут быть выполнены в установленные сроки, вопросы не могут быть вынесены на рассмотрение коллегии при Главе Нижнеомского муниципального района или на аппаратные совещания у Главы Нижнеомского муниципального района, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку мероприятия или вопроса, по согласованию с первым заместителем Главы Нижнеомского муниципального района, курирующим данное направление работы, письменно информирует об этом Главу Нижнеомского муниципального района не позднее чем за семь рабочих дней до намеченного срока.

5.4. "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий при главах администраций сельских поселений" структурными подразделениями указываются:

1) в плане работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц - дата и время проведения заседания коллегии при Главе

Нижнеомского муниципального района, аппаратного совещания у Главы Нижнеомского муниципального района;

2) ответственный за подготовку вопроса руководитель структурного подразделения.

5.5. При внесении предложений в иные разделы планов работы структурными подразделениями указываются:

1) в плане работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц - дата, время и место проведения мероприятия;

2) форма проводимого мероприятия (заседание координационно-совещательного органа, совещание, семинар, конференция, торжественное собрание, концерт, встреча и т.д.);

3) структурное подразделение, ответственное за подготовку и проведение мероприятия.

5.6. Планы мероприятий разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с перечнем структурных подразделений, разрабатывающих планы мероприятий (далее - структурное подразделение, разрабатывающее план мероприятий) (приложение N 19).

5.7. В соответствии с формой плана мероприятий, посвященных дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам, (приложение N 20) все структурные подразделения направляют руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района разрабатывающему план мероприятий, в срок до десятого числа месяца, предшествующего планируемому, предложения в план мероприятий.

5.7.2. Главный специалист сектора по общим вопросам обеспечивает рассылку плана мероприятий в трехдневный срок после утверждения Главой Нижнеомского муниципального района, заместителям Главы Нижнеомского муниципального района, структурным подразделениям и иным заинтересованным организациям.

5.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку предложений в планы работы, планы мероприятий заместители Главы Нижнеомского муниципального района, руководители структурных подразделений.

5.9. Предложения, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, в проекты планов работы, планов мероприятий не включаются.

6. ПОДГОТОВКА СОВЕЩАНИЙ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

6.1.1. Вопросы на заседание коллегии при Главе Нижнеомского муниципального района вносятся в соответствии с планом работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц.

Решение о снятии вопроса с повестки дня принимается членами коллегии на предшествующем заседании коллегии при наличии письменного обоснования руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, о нецелесообразности его рассмотрения.

Повестка дня очередного заседания коллегии оглашается на предшествующем заседании коллегии.

По решению Главы Нижнеомского муниципального района в повестку очередного заседания коллегии могут быть внесены особо значимые вопросы.

Коллегия проводится один раз в квартал.

6.1.2. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов на заседание коллегии несут заместители Нижнеомского муниципального района, курирующие данное направление работы, руководители структурных подразделений (далее по тексту раздела руководители).

Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, осуществляющего подготовку вопроса на заседание коллегии, несет ответственность за оформление и своевременное представление материалов:

- проекта постановления Главы Нижнеомского муниципального района по вопросу, вносимому на заседание коллегии, с листом согласования, листом разногласий (при их наличии);
- справки о состоянии дел по вопросу;
- списка приглашенных для рассмотрения вопроса;
- предложений по повестке дня заседания коллегии с указанием формулировки вопроса, вносимого на заседание коллегии, времени, необходимого для рассмотрения вопроса, докладчика, содокладчиков, выступающих;

6.1.3. Предложения по повестке дня, с указанием формулировки вопроса, вносимого на заседание коллегии, времени, необходимого для рассмотрения вопроса, докладчика, содокладчиков, выступающих и список приглашенных, представляются руководителю аппарата за 14 календарных дней до заседания коллегии.

6.1.4. Проект постановления Главы Нижнеомского муниципального района по вопросу, вносимому на заседание коллегии, согласованный в порядке, предусмотренном в разделе 4 настоящей инструкции, с листом согласования, листом разногласий (при их наличии) (приложение N 1), справка о состоянии дел по вопросу представляются главному специалисту в сектор по общим вопросам не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания коллегии.

6.1.5. Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района:

- не позднее, чем за сутки, оповещает участников заседания коллегии, о месте и времени ее проведения, комплектует и рассылает участникам заседания коллегии материалы по рассматриваемому вопросу;

- обеспечивает подготовку зала заседания коллегии, звукозапись заседания, аудиовизуальное сопровождение.

6.1.6. Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района осуществляет оформление протокола заседания коллегии.

Протокол заседания коллегии содержит следующие реквизиты:

- наименование документа, порядковый номер, дату и место проведения заседания;

- фамилии, имена, отчества ведущего заседание, членов коллегии, постоянных присутствующих и приглашенных по вопросам на заседание коллегии;

- повестку дня;

- фамилии, инициалы имени и отчества лиц, выступивших с докладами, содокладами и в прениях;

- результат обсуждения каждого вопроса;

- подписи.

Основной текст протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня. Текст каждого раздела состоит из подразделов "слушали" "выступили", "постановили".

В подразделе "слушали" указываются наименование рассматриваемого вопроса, фамилии и инициалы докладчика и содокладчика.

В подразделе "выступили" указываются фамилии и инициалы выступивших по данному пункту повестки дня.

В подразделе "постановили" пишется, например: "принять проект постановления без изменений" или "принять проект постановления с учетом высказанных замечаний и предложений".

Отдельные поручения Главы Нижнеомского муниципального района, данные им в ходе рассмотрения вопроса вносятся в протокол заседания коллегии и ставятся на контроль. Контроль за исполнением указанных поручений осуществляет руководитель аппарата, ответственный за подготовку вопроса на заседание коллегии.

Проекты правовых актов, рассмотренные на заседании коллегии, подлежат согласованию в порядке, предусмотренном в разделе 4 настоящей инструкции.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта правового акта по вопросу, рассмотренному на заседании коллегии, несет руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, ответственный за подготовку данного вопроса на заседание коллегии.

6.1.7. Контроль за своевременной доработкой и сдачей материалов, рассмотренных на заседании коллегии, осуществляет сектор по общим вопросам.

6.2. Подготовка аппаратного совещания у Главы Нижнеомского муниципального района.

6.2.1. Аппаратные совещания у Главы Нижнеомского муниципального

района проводятся еженедельно по понедельникам в 16-00 часов.

Внеочередное аппаратное совещание у Главы Нижнеомского муниципального района проводится по решению Главы Нижнеомского муниципального района.

Вопросы для рассмотрения на аппаратном совещании у Главы Нижнеомского муниципального района вносятся в соответствии с планом работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц.

6.2.2. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов на аппаратное совещание у Главы Нижнеомского муниципального района несут заместители Главы Нижнеомского муниципального района, руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, руководители структурных подразделений.

Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, осуществляющий подготовку вопроса на аппаратное совещание у Главы Нижнеомского муниципального района несет ответственность за оформление и своевременное представление материалов:

- плана (тезисов) доклада;
- информации о состоянии дел по рассматриваемому вопросу;

6.2.3. Поручения, данные Главой Нижнеомского муниципального района в ходе рассмотрения вопросов на аппаратном совещании у Главы Нижнеомского муниципального района оформляются руководителем аппарата в виде протокола и не позднее 3-х календарных дней со дня проведения аппаратного совещания у Главы Нижнеомского муниципального района рассылаются ответственным исполнителям.

6.2.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Главы Нижнеомского муниципального района заместители Главы Нижнеомского муниципального района, руководители структурных подразделений.

Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, ответственный за исполнение поручения, обеспечивает оформление и своевременное представление информации об исполнении поручения.

Если поручение дано одновременно нескольким руководителям, то руководитель, указанный в протоколе первым среди исполнителей, несет ответственность за исполнение поручения всеми исполнителями и подготовку обобщенной информации об исполнении поручения.

Решение о снятии поручения с контроля принимается Главой Нижнеомского муниципального района.

6.2.5. Информация об исполнении поручений представляется Главе Нижнеомского муниципального района в срок, установленный Главой Нижнеомского муниципального района.

Если срок исполнения поручения Главы Нижнеомского муниципального района не определен, информация об исполнении поручения должна быть представлена не позднее чем через месяц со дня проведения аппаратного совещания у Главы Нижнеомского муниципального района, на котором дано

поручение.

6.3. Подготовка совещаний и других мероприятий с участием Главы Нижнеомского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений

6.3.1. Совещания и другие мероприятия с участием Главы Нижнеомского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений проводятся в соответствии с планом работы Администрации Нижнеомского муниципального района на месяц.

6.3.2. Ответственность за своевременную и качественную подготовку мероприятий несут руководители структурных подразделений.

6.3.3. Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, ответственный за проведение мероприятия, отвечает за оформление и своевременное представление следующих материалов:

- плана подготовки мероприятия;
- повестки дня (порядка проведения) мероприятия;
- списка приглашенных;
- схемы рассадки приглашенных;
- проекта распорядительного документа о финансировании мероприятия;
- документов по рассматриваемым вопросам, проектов итоговых документов;
- заявки на подготовку зала для проведения мероприятия.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ПЕЧАТНЫХ УСТРОЙСТВ. КОПИРОВАЛЬНО- МНОЖИТЕЛЬНЫЕ И ПОЛИГРАФИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

7.1. Порядок выполнения работ

7.1.1. Печатание и тиражирование документов в Администрации Нижнеомского муниципального района (для структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица) осуществляется специалистами сектора по общим вопросам.

7.1.2. Все выполненные в секторе по общим вопросам печатные работы регистрируются в специальном журнале и выдаются исполнителям под роспись.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации Нижнеомского муниципального района, регламентируются настоящей инструкцией, положением о структурном подразделении и должностными инструкциями их работников.

Доставка документов в Администрацию Нижнеомского муниципального района осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Администрацию Нижнеомского

муниципального района доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей, посылок. По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, факсограммы, документы и сообщения по электронной почте.

8.1. Корреспонденция, поступающая в Администрацию Нижнеомского муниципального района, принимается и регистрируется в секторе по общим вопросам.

Регистрация документов - это фиксация фактов создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Входящая корреспонденция, поступающая на имя Главы Нижнеомского муниципального района, содержащая сведения для регистрации (учета) избирателей, участников референдума, регистрируется в секторе по общим вопросам.

Обращения граждан, а также корреспонденция с приложениями обращений граждан, рассмотрение которых осуществляется Администрацией Нижнеомского муниципального района с направлением ответа заявителю, регистрируются непосредственно в секторе по общим вопросам.

Регистрация входящих служебных документов, а также контроль за прохождением и исполнением поручений по этим документам, подготовка справок и сводных отчетов производятся путем применения автоматизированной системы учета в секторе по общим вопросам.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях, как создаваемые в Администрации Нижнеомского муниципального района, так и поступающие из других организаций.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в приложении N 2.

8.1.1. Документы, поступающие в сектор по общим вопросам, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководителями;
- переотметку резолюции;
- доставку исполнителям;
- переотметку ответа;
- контроль исполнения;
- регистрацию и отправку ответа заявителю;
- формирование в архив.

При первичной обработке проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты с документами вскрываются, на полученном документе в нижней правой части проставляется регистрационный штамп.

Вся полученная почта подается для предварительного рассмотрения

руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Главой Нижнеомского муниципального района, заместителями Главы Нижнеомского муниципального района, руководителями структурных подразделений (далее по тексту раздела руководителями), и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании распределения обязанностей между должностными лицами Администрации Нижнеомского муниципального района. После рассмотрения почты в секторе по общим вопросам остается для дополнительной регистрации.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа.

Регистрация производится на компьютере в регистрационно-контрольной карточке (или в книге регистрации входящей корреспонденции), куда введены необходимые реквизиты документов. В регистрационную карточку в компьютере (книгу регистрации входящей корреспонденции) вносятся все резолюции с их датами, даты (сроки) исполнения, отметки о передаче исполнителям и списании в дело, то есть производится фиксация движения документа.

8.1.2. Зарегистрированные документы передаются руководителю в день их поступления. Срок наложения резолюции не должен превышать 3-х дней. Документы с резолюциями (поручениями) направляются сектором по общим вопросам на исполнение работникам структурных подразделений. Фамилия исполнителя, текст и дата резолюции (поручения) вносятся в компьютер или в журнал регистрации в секторе по общим вопросам. Ход продвижения документа внутри структурного подразделения контролирует ответственный за ведение делопроизводства.

8.1.3. Документы доставляются по назначению в день их регистрации. Корреспонденция, направляемая в структурные подразделения, выдается под роспись ответственному за делопроизводство работнику с отметкой в журнале выдачи корреспонденции.

8.1.4. Факсимильная связь.

Служебная информация, получаемая по факсимильной связи регистрируется как входящий служебный документ.

Факсимильная связь служит для передачи срочных документов (тексты, схемы, графические изображения).

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

- независимо от количества адресов документ направляется для передачи по факсимильной связи в одном экземпляре;
- служебный документ подписывается руководителем и регистрируется в секторе по общим вопросам;

- запрещается передавать тексты документов с пометкой "Для служебного пользования";

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

Ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

8.1.5. Электронная почта - (далее по тексту ЭП) один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки отправки и ее передачи между структурными подразделениями, а также с внешними абонентами Администрации Нижнеомского муниципального района, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Прием и отправка документов от имени Администрации Нижнеомского муниципального района (официальный адрес ЭП) осуществляется программистом 1 категории Администрации Нижнеомского муниципального района.

Отправка документов.

Передаваемые с помощью ЭП официальные сообщения и запросы обязательно должны иметь оригинал исходящего документа, на который распространяются все положения настоящей инструкции.

Документ отправляется по ЭП в течение 2-х часов с момента его получения от отправителя. При необходимости осуществляется параллельная досылка документа на бумажном носителе.

Прием документов.

На документ, полученный по ЭП, распространяются обычные правила делопроизводства, как на входящий. Принятый документ распечатывается вместе с заголовком электронного письма. Для входящей почты обязательна регистрация времени и фамилия сотрудника, которому передается сообщение. Далее полученный документ передается руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, визируется им и поступает в сектор по общим вопросам для регистрации и передачи адресату.

Информация должна иметь служебные отметки и содержать:

- дату приема;
- реквизиты отправителя;
- роспись принявшего.

В случае большого объема входящей информации (статьи, брошюры, положения, выступления и другие документы, поступающие в рамках информационного обмена) эта информация представляется адресату в электронном виде.

8.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.2.1. Приказ.

Распорядительная деятельность структурного подразделения комитета наделенного правами юридического лица документируется посредством издания приказов. Приказы издаются по организационным, кадровым

вопросам, вопросам административно-хозяйственной деятельности в пределах компетенции своего структурного подразделения. Подписанный приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 13, 14. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака N и порядкового номера приказа, например:

03.05.2013 N 44 15 июня 2013 г. N 21

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например: О назначении на должность....

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 13, 14 от левой границы текстового поля через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Преамбула отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается в разрядку прописными буквами на отдельной строке. После слова "ПРИКАЗЫВАЮ" ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Действия одноразового характера могут быть перечислены в одном пункте. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные), могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если приказ отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на

отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта, как правило, начинается словами "Признать утратившим силу...".

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей, дату и располагаются на оборотной стороне листа.

В нижней части последнего листа приказа печатается фраза: "С приказом ознакомлен _____" (подпись лица, ознакомленного с приказом).

8.2.2. Протокол.

Протокол - это официальный документ, на основании которого руководитель вправе требовать выполнения порученных им заданий. Процессы принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью протоколов совещаний (заседаний) у руководителей структурных подразделений. Документирование хода совещаний и оформление протокола возлагается на сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня совещания (заседания).

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата заседания, индекс, место проведения заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид совещания, заседания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения совещания, заседания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Дата и номер протокола - дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Заголовок - это название протоколируемого мероприятия (совещания, заседания) и наименование коллегиального органа.

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

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

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "председатель", "секретарь", "присутствовали") и переменную (фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на совещание. При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке в именительном падеже.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов ПОВЕСТКА ДНЯ ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже, наименование должности и фамилии докладчика - в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня, печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"). Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ -ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Фамилию, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) печатают в именительном падеже; после фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада (выступления) представлен докладчиком, то после тире также с прописной буквы пишут - "Доклад прилагается".

Слово ВЫСТУПИЛИ печатают прописными буквами, затем ставят двоеточие. Фамилию, инициалы выступающего пишут в именительном падеже, после этого ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование должности. Форма протокола дана в приложении N 3.

В протоколе может быть указан пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на номер и дату протокола.

В практике применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы (приложением N 4) указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

В сокращенных протоколах (приложение N 5) после списка

присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается заголовок к докладу. Последняя строка заголовка доклада (пункт повестки дня) подчеркивается и под чертой печатают фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

Выписка из протокола (приложение N 6) содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи (без личных подписей, только слова "Председатель", "Секретарь" и расшифровку фамилий с инициалами), отметку о заверении копии, отметку об исполнении. Из содержательной части берутся те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

Протоколы подписывает председатель и секретарь. Текст протокола должен быть кратким, ясным, точным, включать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

8.2.3. Акт.

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется акт. Акты составляются по результатам ревизий деятельности Администрации Нижнеомского муниципального района и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п. В акте содержатся следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа, дата и индекс, место составления или издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должности, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее в вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (фамилия, инициалы, должность), члены комиссии (фамилии, инициалы, должности). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке. В вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых проводилась работа, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту. Образец акта дан в приложении N 7.

8.2.4. Телеграмма.

Телеграммы печатаются за подписью Главы Нижнеомского муниципального района на бланках установленной формы.

Текст телеграммы должен быть кратким, четким, без предлогов, союзов и местоимений (прописными буквами) на одной стороне листа бумаги. Знаки препинания сокращаются следующими буквами:

- тчк - точка,
- зпт - запятая,
- двтч - двоеточие,
- квч - кавычки.

Цифровые данные рекомендуется печатать словами.

Телеграммы составляются по следующей форме:

телеграфный адрес получателя, текст, знак равенства, исходящий номер, подпись; в нижней части телеграммы, под чертой, пишется адрес отправителя, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму, дата, внизу слева - фамилия и телефон исполнителя.

В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ. Исходящий номер телеграммы помещается в конце текста.

Подписанные телеграммы передаются в секторе по общим вопросам для отправки.

Исходящая международная телеграмма на русском языке составляется латинскими буквами на основании Инструкции о порядке обработки международных телеграмм в организациях связи в соответствии с транслитерацией написания русского алфавита латинскими буквами (приложение N 8).

8.2.5. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации Нижнеомского муниципального района готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Главы Нижнеомского муниципального района;
- как сопроводительные письма к проектам правовых актов;
- как ответы на запросы различных организаций;
- как инициативные письма;
- как подтверждение;
- как гарантийное.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего

документа. Этот реквизит воспроизводится на бланке и включает в себя дату и номер основного документа, на который дается ответ.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сопроводительные письма составляются в случае отправления адресату документов, требующих дополнительного пояснения по исполнению. В них указывается, для чего направлен основной документ, что нужно делать и в какие сроки.

Инициативные письма - готовятся за подписью Главы Нижнеомского муниципального района, заместителей Главы Нижнеомского муниципального района, руководителей структурных подразделений.

Письмо-подтверждение употребляется для сообщения, что посланные документы (письмо, телеграмма) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется организации или отдельному лицу.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

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

При оформлении служебных писем исполнитель указывает полный адрес организации.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводится ссылка на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма готовятся в 3-х экземплярах. Первый экземпляр с оригиналом подписи отправляется адресату, второй экземпляр, завизированный исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел в Администрации Нижнеомского муниципального района, третий - возвращается исполнителю.

В нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны печатного текста письма указывается фамилия (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер

его служебного телефона.

Подписанные письма вместе с завизированными копиями и указателем рассылки передаются для регистрации в журнале исходящей корреспонденции (приложение N 9) и рассылки в секторе по общим вопросам, где им присваивается исходящий номер согласно номенклатуре дел.

Законвертованная в секторе по общим вопросам исходящая корреспонденция вписывается в реестр и в зависимости от значимости документа, определяемой руководителем аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района или руководителем структурного подразделения, отправляется простой или заказной почтой.

Заказной почтой отправляются:

- постановления и распоряжения Главы Нижнеомского муниципального района, постановления Администрации Нижнеомского муниципального района;

- письма, с приложениями, зарегистрированные в секторе по общим вопросам.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.2.6. Телефонограмма.

Телефонограмма - документ, содержащий служебную информацию, используемую для оперативного решения вопросов, передаваемую по телефону и записываемую получателем. Телефонограммы применяются для срочного запроса представления информации, оповещения о заседаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях и передачи другой информации.

Телефонограмма направляется из Администрации Нижнеомского муниципального района только за подписью Главы Нижнеомского муниципального района, его заместителей и руководителей структурных подразделений. В рабочие дни телефонограммы принимаются и передаются специалистами сектора по общим вопросам.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, с указанием фактов, дат, времени, места проведения мероприятия, вопросов, подлежащих обсуждению.

После приема телефонограммы специалист 1 категории сектора по общим вопросам должен:

- ознакомить с ее содержанием руководителя, которому адресована полученная информация, а также сотрудников - в соответствии с поручениями и визой руководителя - под роспись в журнале регистрации входящих телефонограмм с указанием даты ознакомления;

- оформить телефонограмму на стандартном листе бумаги формата А4, присвоить регистрационный номер и передать главному специалисту сектора по общим вопросам для хранения и формирования в дело.

Исходящая телефонограмма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и подписывается руководителем

(приложение N 10). Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций или должностных лиц, которым адресована телефонограмма, с указанием их номеров телефонов.

9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения служебных документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

9.1. Ответственными за своевременное и качественное исполнение документов и поручений по ним являются, заместители Главы Нижнеомского муниципального района, руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района и руководители структурных подразделений (далее по тексту раздела руководители).

9.2. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Контроль за исполнением всех зарегистрированных (входящих и исходящих) документов и поручений по ним осуществляют заместители Главы Нижнеомского муниципального района, руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, руководителей структурных подразделений, работники, ответственные за делопроизводство.

9.3. Подлинники поручений Главы Нижнеомского муниципального района, заместителей Главы Нижнеомского муниципального района и подлинники документов, по которым даны поручения, направляются должностным лицам, которым даны поручения.

В случае исполнения документа несколькими должностными лицами подлинник документа направляется первому ответственному должностному лицу, остальные получают копии документа и поручения.

Руководитель аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района, давший поручение, определяет необходимое количество экземпляров документа, наличие приложений к ним, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

9.4. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в

поручении первым.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей. Ответственный исполнитель может подготовить один ответ с визами в листе согласования соисполнителей. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (проекты ответов на документ) для обобщения и подготовки проекта ответа.

Специалист структурного подразделения может запрашивать информацию по служебной необходимости в другом структурном подразделении только за подписью руководителя своего структурного подразделения.

Подлинники поручений, документов вместе с ответом возвращаются в сектор по общим вопросам.

9.5. Направление исполнителям служебных документов осуществляет сектор по общим вопросам в день подписания поручения и регистрации, а с пометкой "Срочно" - незамедлительно. В компьютере или соответствующем журнале делается отметка.

Срок исполнения документа определяется руководителем, которым дано поручение по его исполнению, и исчисляется в календарных днях с даты его поступления в Администрацию Нижнеомского муниципального района.

Срок исполнения документов, если он не определен в поручении, устанавливается в один месяц.

Документы с пометкой в поручении "Срочно" исполняются в течение 3-х дней, с пометкой "Оперативно" и требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 дней.

Документы, содержащие в тексте конкретную дату или ссылку на определенное мероприятие, исполняются в соответствии с указанным сроком. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Приостановить исполнение документа, а также отменить его имеет право Глава Нижнеомского муниципального района или автор документа.

9.6. Рассмотрение актов (протестов, представлений) прокурорского реагирования осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

Согласно ст. 23 указанного Закона протест прокурора подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме. Протест до его рассмотрения может быть отозван внесшим его лицом.

Согласно ст. 24 указанного Закона представление прокурора подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

9.7. Рассмотрение, подготовка и направление ответов на обращения, и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с действующим законодательством о статусе депутатов.

Структурное подразделение Администрации Нижнеомского муниципального района или должностное лицо, к которому обращен запрос депутата Законодательного Собрания Омской области, должны дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Омской области, срок.

Структурное подразделение Администрации Нижнеомского муниципального района или должностное лицо, к которому обратился депутат Законодательного Собрания Омской области по вопросам, связанным с его деятельностью, дают ответ на обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения в течение 15 дней со дня получения обращения.

9.8. Если поручение (документ) не может быть исполнен в установленные сроки, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ.

Промежуточный ответ передается в сектор по общим вопросам для отметки и дальнейшей передачи автору поручения.

Промежуточный ответ не является основанием для признания поручения (документа) исполненным.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока. Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, установившим срок. Сектор по общим вопросам сообщает о принятом решении исполнителю, возвращает ему для приобщения в дело в соответствии с номенклатурой дел рассмотренную записку о продлении срока и вносит коррективы в регистрационно-контрольную карточку на компьютере.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

В случае если поручение Главы Нижнеомского муниципального района не исполнено в установленный срок, лицо, ответственное за исполнение поручения, в течение 3 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Главе Нижнеомского муниципального района объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

9.9. Ответы на поручения руководителей в установленном порядке регистрируются в секторе по общим вопросам и направляются вместе с оригиналом первичного документа соответствующему руководителю.

Ответ с пометкой на нем (или на первичном документе) о результатах рассмотрения руководителем, вместе с оригиналом первичного документа возвращается через сектор по общим вопросам ответственному исполнителю для дальнейшей работы.

9.10. Документы и поручения считаются исполненными лишь тогда, когда решены поставленные в них вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только тот руководитель, который давал поручение. В сектор по общим вопросам кадровой политики муниципальной службы передается оригинал документа и подлинники соответствующих документов, относящихся к нему, для переотметки и приобщения в дело в соответствии с номенклатурой дел.

С момента заведения и до передачи в архивный сектор документы хранятся по месту формирования дела в секторе по общим вопросам.

9.11. Еженедельно главный специалист сектора по общим вопросам докладывает руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района о результатах контроля за исполнением документов.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

10.1. Трудовые отношения в Администрации Нижнеомского муниципального района регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Главы Нижнеомского муниципального района от 09 августа 2011 года N 414-п.

10.2. Структура Администрации Нижнеомского муниципального района, изменения в структуре Администрации Нижнеомского муниципального района формируются Главой Нижнеомского муниципального района и по его представлению утверждаются Советом Нижнеомского муниципального района Омской области.

Штатные расписания структурных подразделений составляются в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Нижнеомского муниципального района.

10.3. Приказы (распоряжения) по личному составу являются основными документами, определяющими служебное положение работников, и служат основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

Приказ (распоряжение) по личному составу объявляется заинтересованному работнику под роспись. Работник после ознакомления с приказом (распоряжением) ставит свою подпись на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа (распоряжения), и указывает дату. В случае отказа работника от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью главного специалиста сектора по общим вопросам (должностного лица), ведающего кадровыми вопросами в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица (далее по тексту раздела - руководитель органа (должностное лицо), ведающего кадровыми вопросами), и непосредственного начальника работника.

Формулировка приказа (распоряжения) должна соответствовать действующему законодательству.

Фамилия, имя, отчество в приказе (распоряжении) по личному составу указываются полностью, а наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования структурного подразделения.

Отменить или изменить приказ (распоряжение) по личному составу может только лицо, подписавшее этот приказ (распоряжение).

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу орган (должностное лицо), ведающий кадровыми вопросами, заполняет личную карточку (форма N Т-2 ГС) и делает соответствующую запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора оформляется при увольнении работника. На основании данного приказа (распоряжения) делается соответствующая запись в трудовой книжке и личной карточке работника.

Приказы регистрируются органом (должностным лицом), ведающим кадровыми вопросами, в журналах:

- по личному составу (прием, увольнение, перемещение) с индексом "ЛС";
- по кадровым вопросам (отпуска, поощрения, взыскания) с индексом "К";
- по приему делегаций с индексом "Д";
- по административно-хозяйственной деятельности с индексом "ХД".

Журналы регистрации распоряжений ведутся отдельно на календарный год.

10.4. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников. Порядок ее ведения установлен соответствующими нормативно-правовыми актами.

10.5. Личные дела муниципальных служащих Администрации Нижнеомского муниципального района ведутся главным специалистом сектора по общим вопросам.

Трудовой договор с муниципальными служащими заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых остается в личном деле, а другой хранится у работника.

10.7. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников структурных подразделений на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности структурных подразделений и пожелания работника. График отпусков работников и структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, является сводным графиком отпусков и составляется на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, представленных руководителю аппарата Администрации Нижнеомского муниципального района.

График отпусков визируется руководителем аппарата (должностным

лицом) и утверждается Главой Нижнеомского муниципального района.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Продолжительность ежегодных отпусков муниципальным служащим Администрации Нижнеомского муниципального района устанавливается работодателем в соответствии с законодательством.

10.8. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре органом (должностным лицом), ведающим кадровыми вопросами, на основании распоряжения (приказа) о направлении в командировку.

После возвращения из командировки работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтеру) соответствующего структурного подразделения.

10.9. Проекты договоров и соглашений, заключаемых от имени Нижнеомского муниципального района Омской области, подготавливаются, согласовываются и рассматриваются в порядке, установленном в разделе 4 настоящей инструкции.

Все договоры (соглашения), заключенные между Администрацией Нижнеомского муниципального района и организациями (далее - договоры) регистрируются в секторе по общим вопросам.

На подпись Главы Нижнеомского муниципального района ставится гербовая печать.

Договору присваивается регистрационный номер.

Ответственный исполнитель получает оригиналы договора под роспись.

Один экземпляр договора с подлинной подписью и печатью хранится в секторе по общим вопросам в сейфе.

Выдача договоров для работы регистрируется в отдельном журнале, с указанием даты и времени выдачи договора (на какой срок), цели выдачи, фамилии получателя и его подписи.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

11.1. Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы) регистрируются в Администрации в журнале регистрации обращений граждан отдельно от других видов документов.

11.2. Обращения граждан регистрируются в день их поступления, заводится карточка письменного обращения (в бумажном и электронном виде), изучается тематика обращения, определяется ответственный исполнитель, вводится проект резолюции Главы муниципального района,

ставится, на контроль и направляются Главе муниципального района на рассмотрение.

В соответствии с резолюцией руководителя обращения направляются для рассмотрения, принятия мер и подготовки ответа заявителям.

Направлять обращения граждан тем должностным лицам, действия которых требуют рассмотрения, не разрешается.

11.3. Конверты к поступившим обращениям граждан сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения письма, а также в других необходимых случаях.

11.4. Регистрационные номера на обращения граждан, поступающих в Администрацию, состоит из порядкового номера документа в пределах года.

Регистрация письменных и устных обращений ведется в отдельных журналах.

В системе ЭДО регистрационные номера присваиваются следующим образом:

Письменные обращения граждан, например: 175

Устные обращения граждан, например: уст.238

Обращения граждан направленные в Администрацию по подведомственности:

- обращения к Президенту Российской Федерации, например: П.284;

- обращения в областную Думу, например: Обл.Д.361;

- обращения в Совет депутатов Д.173;

- обращения к Губернатору Омской области, например: Г.364;

- обращения в Правительство Омской области, например: Мин.194;

11.5. Обращения граждан, не относящиеся к компетенции Администрации, в 5-дневный срок пересылаются в орган управления или организацию, компетентную в рассмотрении вопроса, с извещением об этом заявителя.

В случае если обращение анонимное (не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается и ему присваивается входящий номер с буквенным индексом «АН». Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в ОВД или прокуратуру.

11.6. На письменные обращения граждан ответы даются в письменной форме. На устное обращение ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа в автоматизированной базе данных делается соответствующая запись.

11.7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан ведет ответственный специалист сектора по общим вопросам, кадровой политики и муниципальной службы управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района.

Обращения граждан контролируются с момента их поступления до полного разрешения всех вопросов.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

11.8. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях и в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Решение о продлении срока исполнения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение.

11.9. Ответы на обращения граждан готовятся за подписью Главы Нижнеомского муниципального района.

11.10. Ответ на обращения граждан, подписанный Главой Нижнеомского муниципального района, регистрируется, где ему присваивается исходящий номер. Первый экземпляр ответа направляется заявителю заказным письмом, второй передается вместе с карточкой и оригиналом обращения в сектор по общим вопросам, кадровой политики и муниципальной службы управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района для снятия с контроля и хранения.

11.11. Обращения граждан, копии ответов и документы, связанные с их исполнением (копии промежуточных ответов, справки и др.), составляющие самостоятельную группу, формируются в дела и хранятся в управлении делами до сдачи в архив или уничтожения в установленном порядке.

7.12. Формы и образцы документов, (*Приложение № 17-26*).

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

12.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, используемых в делопроизводстве Администрации Нижнеомского муниципального района и структурных подразделений, с указанием сроков их хранения, оформленных по установленной форме.

12.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, а также для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве структурного подразделения.

12.3. В Администрации Нижнеомского муниципального района составляется номенклатура дел Администрации Нижнеомского муниципального района.

Номенклатура дел Администрации Нижнеомского муниципального района составляется по установленной форме (приложение N 11) Номенклатуры дел структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, согласовываются с архивным сектором

соответствующего структурного подразделения.

12.4. Номенклатура дел Администрации Нижнеомского муниципального района утверждается Главой Нижнеомского муниципального района.

12.5. Номенклатура дел Администрации Нижнеомского муниципального района на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области номенклатура дел Администрации Нижнеомского муниципального района в конце каждого года уточняется, утверждается Главой Нижнеомского муниципального района и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

12.7. В номенклатуре дел структурного подразделения предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности структурного подразделения.

В номенклатуру дел структурного подразделения включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий структурного подразделения или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии структурного подразделения включаются в номенклатуру дел ликвидируемого структурного подразделения).

12.8. Основой для определения структуры номенклатуры дел структурного подразделения является структура (штатное расписание) структурного подразделения. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел структурного подразделения являются названия подразделений (например: бухгалтерия, сектор по общим вопросам и т.п.).

12.9. Графы номенклатуры дел структурного подразделения заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел структурного подразделения проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения. Индекс дела состоит из установленного в структурном подразделении буквенного и (или) цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: УД-02-03, где УД-02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

В номенклатуре дел структурного подразделения рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (например: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-

03, 04-03 и т.д.)).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел структурного подразделения определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например: "разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью их исполнения, в качестве вида дела используется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле (например: "Документы о проведении конференций (планы, списки, доклады)").

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (например: "Документы к протоколам заседаний коллегии при Главе Нижнеомского муниципального района").

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с администрациями сельских поселений по вопросам работы благоустройства".

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: "Переписка с ОАО АК "Омскэнерго" по вопросам тарифов на тепловую энергию".

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

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения следующего года с тем же индексом.

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

В графе 3 номенклатуры дел структурного подразделения указывается

количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел структурного подразделения указываются срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 (далее - Перечень). При отсутствии в Перечне соответствующей статьи для определения срока хранения срок хранения заведенного дела согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области.

В графе 5 номенклатуры дел структурного подразделения в течение всего срока действия номенклатуры дел структурного подразделения проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел для продолжения и т.п.

12.10. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел структурного подразделения заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения, в обязательном порядке сообщаются в сектор по общим вопросам, о чем в номенклатуре дел структурного подразделения проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

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

13. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

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

13.2. Дела формируются в структурных подразделениях ответственными за ведение делопроизводства.

13.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 200 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу (отпуска, командировки).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личные карточки формы Т-2 (уволненных сотрудников) формируются за один календарный год в алфавитном порядке.

Журналы регистрации документов заводятся на один календарный год.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета по заработной плате формируются в самостоятельные дела в пределах года в алфавитном порядке.

14. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

14.1. Подготовка дел к последующему хранению и использованию включает: оформление дел, описание дел, обеспечение сохранности и использования документов, передачу дел в архивный сектор Нижнеомского муниципального района".

14.1.1. Оформление дел включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудником архивного сектора.

14.1.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение N 12);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение N 13);
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение N 14);

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- Администрация Нижнеомского муниципального района;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- Администрация Нижнеомского муниципального района (указывается полностью, в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой);
- индекс дела (цифровое обозначение дела по номенклатуре дел);
- заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);
- дата дела (указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей графы номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивном секторе чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

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

Внутренняя опись составляется на листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

14.1.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, на обложках которых должны быть указаны: Администрация Нижнеомского муниципального района, наименование структурного подразделения, индекс дела, срок хранения по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты.

14.1.4. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат, а хранятся в структурных подразделениях. Они не подшиваются, листы в них не нумеруются, заверительные надписи не составляются. По истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту (приложение N 15). Один экземпляр акта передается в архив.

14.2. Описание документов

Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

14.2.1. Опись дел - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Одновременно опись является учетным документом.

14.2.2. До передачи дел в архивный сектор проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества передаваемых дел количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел

структурного подразделения.

14.2.3. В случае обнаружения отсутствия дел в структурном подразделении, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на отсутствующие дела составляется акт о необнаружении дел, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с делами в архивный сектор.

14.2.4. Описи в архиве составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения (приложение N 16);

- дела по личному составу (приложение N 17).

14.2.5. Дела в описи располагаются строго в определенном порядке, согласно сводной номенклатуре дел Администрации Нижнеомского муниципального района.

14.2.6. Описи составляются в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 19 от 18.01.2007 года.

14.2.7. К сводной описи дел постоянного хранения составляются титульный лист (приложение N 18) и предисловие. В предисловии отражаются основные направления деятельности Администрации Нижнеомского муниципального района, изменения в структуре, особенности формирования дел и составления описи дел.

14.2.8. Годовые разделы описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются в 3-х экземплярах, подписываются лицом, ответственным за сектор по общим вопросам.

14.3. Обеспечение сохранности документов

14.3.1. Дела, с момента заведения их в дело производстве и до сдачи их в архив или на уничтожение, хранятся в структурных подразделениях. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за дело производство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Завершенные дело производством дела постоянного (свыше 10 лет) срока хранения хранятся по месту их формирования в течение года, а затем сдаются в архив. Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов.

14.4. Использование архивных документов

14.4.1. Дела и копии документов, хранящихся в архивном секторе, предоставляются сотрудникам Администрации Нижнеомского муниципального района для работы в помещении архива, вне архива - под роспись во временное пользование (срок не более недели).

14.4.2. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается.

По требованию судебных и правоохранительных органов такое изъятие производится с разрешения руководителя аппарата с обязательным составлением в деле точной заверенной копии изъятых документов с вложением акта о причинах выдачи подлинника.

14.4.3. Снятие копий с документов в целях их использования в работе структурных подразделений или в интересах отдельных граждан производится с письменного разрешения руководителя аппарата.

14.4.4. Работники Администрации Нижнеомского муниципального района несут ответственность за правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в ней информации.

14.4.5. При увольнении работник Администрации Нижнеомского муниципального района сдать в архивный сектор находящиеся у него во временном пользовании документы.

14.5. Передача документов в архивный сектор (муниципальный архив)

14.5.1. Заведенные дела постоянного хранения хранятся в архиве Нижнеомского муниципального района, а по истечении 5 лет передаются на хранение в сектор муниципальный архив Администрации Нижнеомского муниципального района.

Документы по личному составу в течение 75 лет хранятся в архиве Администрации Нижнеомского муниципального района.

14.6. Экспертиза ценности документов.

14.6.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности научного, исторического и практического значения документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.6.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

14.6.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек.

Председателем комиссии назначается руководитель аппарата Администрации.

14.6.4. Функции и права экспертной комиссии Администрации района определяются положением об экспертной комиссии, утвержденной распоряжением Администрации района.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации района;
- рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Администрации района;
- определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;
- выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Администрации области;
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.6.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.6.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.6.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 15). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

14.6.8. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации района составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Администрации района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи.

14.7. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел.

14.7.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и оформлению соответствующего акта производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

14.7.2. Сводные описи дел и акты на выделение дел к уничтожению рассматриваются на экспертной комиссии администрации Нижнеомского муниципального района. После согласования с экспертной комиссией утверждаются главой администрации. Если администрация Нижнеомского муниципального района передает дела постоянного хранения в муниципальный архивный сектор, акты утверждаются главой администрации после утверждения сводной описи дел экспертно-проверочной комиссией архивного сектора.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации, сроки хранения которых ко времени составления акта истекли. Допускается в акте указывать название структурного подразделения перед группой документов этого подразделения.

15. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

15.1. Передача и дальнейшее использование документов структурного подразделения при его реорганизации или ликвидации осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19.

15.2. Передача документов ликвидируемого структурного подразделения входит в обязанность ликвидационной комиссии.

При реорганизации структурного подразделения с передачей функций другому структурному подразделению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела реорганизуемого структурного подразделения и его архив.

15.3. Перед передачей документов ликвидируемого или реорганизуемого структурного подразделения производится проверка наличия и состояния дел, а также качество технической обработки документов, хранящихся в структурном подразделении.

15.4. Передача документов осуществляется по описям и оформляется актом.

15.5. Если состояние и качество обработки документов ликвидированного или реорганизованного структурного подразделения не соответствует требованиям Основных правил работы архивов организаций, то упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями этих правил и только после этого документы передаются по принадлежности.

16. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

16.1. Конфиденциальность документированной информации определяется в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

16.2. Структурные подразделения, имеющие документы с указанной в п. 15.1 информацией:

- представляют сведения с учетом требований действующего законодательства по защите информации;
- учитывают отдельно от несекретной документации;
- печатают с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров;
- тиражируют с письменного разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно;

- передают работникам структурных подразделений под роспись;
- не могут передавать по незащищенным каналам компьютерно-модемной связи;
- рассылают в несколько адресов согласно указателю рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов;
- хранят в сейфах или металлических шкафах.

16.3. Документированная информация, указанная в пункте 15.1 формируется структурными подразделениями, имеющими доступ к такой информации, в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования".

16.4. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования" производится в общем порядке. В учетных документах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

На утраченные дела, документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

16.5. За нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, указанной в п. 15.1, наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Составила

Ведущий специалист правового отдела

Управления правового обеспечения Администрации

Нижнеомского муниципального района Омской области

" ____ " _____ 20

_____ Ю.В. Девяткина

**ЛИСТ РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ
НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЛИСТ РАЗНОГЛАСИЙ

п/п	Ф.И.О. занимаемая должность	Замечания, предложения	Дата, Роспись
1.			
2.			
3.			

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В СЕКТОРЕ ПО
ОБЩИМ ВОПРОСАМ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ**

1. Повестка дня.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.
3. Графики, заявки, разнарядки.
4. Сводки и информации, присланные для сведения.
5. Учебные планы, программы.
6. Рекламные материалы.
7. Книги, газеты, журналы.
8. Объяснительные записки.
9. Документы на иностранных языках без перевода.
10. Планы основных мероприятий управлений, комитетов, отделов.
11. Письма, присланные в копии для сведения.
12. Формы статистической отчетности, месячные, квартальные, полугодовые, годовые отчеты.
13. Бухгалтерские документы

Образец оформления протокола

Приложение N 3

(наименование структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ

совещания у первого заместителя Главы Нижнеомского муниципального
района по вопросу подготовки
к работе в зимних условиях 2013 - 2014 гг.

от 17.04.2013

N 2

Председатель: Нос С.А.

Секретарь: Попов В.А.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности

Приглашенные: фамилии, инициалы, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад. Потапов В.Д. - директор МУП "Нижнеомский коммунальник"

2. О...

Доклад. Усов А.В. - генеральный директор ООО "Нижнеомский коммунальник"

1. СЛУШАЛИ:

Потапова В.Д. - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И., должность - содержание выступления

Иванов Г.Е., должность - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель, первый
заместитель Главы Нижнеомского
муниципального района

Личная подпись

С.А.Нос

Секретарь

Личная подпись

В.А.Попов

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец оформления краткого протокола

Приложение N 4

 (наименование структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ

аппаратного совещания

от 01.04.2013

N 10

Председатель: Егоров А.И.
Секретарь: Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности

Приглашенные: фамилии, инициалы, должности

Рассмотренные вопросы:

1.
2.

Принятые решения:

1.
2.

Председатель,
заместитель Главы Нижнеомского
муниципального района

Личная подпись

А.И.Егоров

Секретарь

Личная подпись

Ю.И.Краснова

В дело 00-00

Подпись Дата

Образец оформления сокращенного протокола

Приложение N 5

(наименование структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ

Аппаратного совещания

от 01.04.2013

N 10

Председатель: Егоров А.И.
Секретарь: Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности

Приглашенные: фамилии, инициалы, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. Об итогах работы городского хозяйства за 1 квартал 2003 г.**
Доклад. Усов А.В. - директор департамента городского хозяйства
 Выступили: Иванов В.А., Звягин Л.С., Потапов Ю.П., Сазонов А.Б.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить...
 1.2. Принять...

2. О перспективах развития...

- Доклад. - фамилия, инициалы, должность докладчика
 Выступили: фамилии, инициалы выступивших

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. ...
 2.2. ...

Председатель, заместитель Главы Нижнеомского муниципального района	Личная подпись	А.И.Егоров
Секретарь	Личная подпись	Ю.И.Краснова

В дело 00-00

Подпись Дата

Образец оформления выписки из протокола

Приложение N 6

 (наименование структурного подразделения)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Аппаратного совещания

от 01.04.2013

N 10

Председатель: Егоров А.И.
 Секретарь: Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности

Приглашенные: фамилии, инициалы, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О...

2. СЛУШАЛИ:

Осипова В.К. - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Установить...

2.2. ...

Председатель,
заместитель Главы Нижнеомского
муниципального района

А.И.Егоров

Секретарь

Ю.И.Краснова

Верно

Секретарь

Личная подпись

Ю.И.Краснова

Дата

Образец оформления акта

Приложение N 7

Администрация Нижнеомского муниципального района

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нижнеомского муниципального района

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

АКТ

N 20 от 17.03.2013

О списании канцелярских
товаров

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель комиссии Поздняков В.С. – руководитель аппарата администрации Нижнеомского муниципального района, члены комиссии: Агиенко Т.П. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности., главный специалист сектора по общим вопросам кадровой политики - Е.Н.Каравай, составили настоящий акт в том, что к Дню защитников Отечества куплены канцелярские товары на общую сумму 1579 (Одна тысяча пятьсот семьдесят девять) рублей, в том числе:

- открытки в количестве 162 штук на сумму 1024 (Одна тысяча двадцать четыре) рубля;
- конверты в количестве 6 штук на сумму 55 (Пятьдесят пять) рублей;
- наборы ручек в количестве 10 штук на сумму 500 (Пятьсот) рублей.

Открытки и конверты выданы сектору по общим вопросам кадровой политики для поздравления ветеранов, участников боевых действий, наборы ручек вручены инвалидам и ветеранам боевых действий к Дню защитников Отечества.

Председатель комиссии

Личная подпись

В.С.Поздняков

Члены комиссии:

Личная подпись

Т.П.Агиенко

Личная подпись

Е.Н.Каравай

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ РУССКОГО АЛФАВИТА

Русские буквы		Латинские буквы		Русские буквы		Латинские буквы	
Прописны е	Строчны е	Прописны е	Строчны е	Прописны е	Строчны е	Прописные	Строчны е
А	а	A	a	Р	р	R	r
Б	б	B	b	С	с	S	s
В	в	V	v	Т	т	T	t
Г	г	G	g	У	у	U	u
Д	д	D	d	Ф	ф	F	f
Е	е	E	e	Х	х	H	h
Ж	ж	J	j	Ц	ц	C	c
З	з	Z	z	Ч	ч	CH	ch
И	и	I	i	Ш	ш	SH	sh
К	к	K	k	Щ	щ	SC	sc
Л	л	L	l	Ы	ы	Y	y
М	м	M	m	Э	э	E	e
Н	н	N	n	Ю	ю	IU	iu
О	о	O	o	Я	я	IA	ia
П	п	P	p				

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей корреспонденции

N п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Кто подписал	Индекс

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Форма телефонограммы

Приложение N 10

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Кому: (дата _____ N _____)

Текст:

Должность подписавшего
телефонограмму

Фамилия, инициалы

Подпись
(для исходящих телефонограмм)

Приложение N 11

ФОРМА
сводной номенклатуры дел Администрации Нижнеомского муниципального
района

Администрация Нижнеомского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Глава Нижнеомского муниципального района
_____ N _____

Администрации Нижнеомского муниципального района

(место составления)

на _____ год

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню <*>	Примечание

Лицо, ответственное

за делопроизводство

Администрации Нижнеомского

Муниципального района

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лицо, ответственное за архивный сектор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Примечание:

<*> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Администрации Нижнеомского муниципального района

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Лицо, ответственное

за архивный сектор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 12

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

(цифрами и прописью)

_____ листа(ов)

в том числе: литерные листы

_____;

пропущенные номера

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата
дела

Форма листа-заверителя

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

Приложение N 13

(Наименование архива)

Администрация Нижнеомского муниципального района

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить

Ф. N
Оп. N
Д. N

Форма внутренней описи документов дела

Приложение N 14

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
подписи

Личная подпись

Расшифровка

Дата

Приложение N 15

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация Нижнеомского муниципального района
УТВЕРЖДАЮ
АКТ

от _____ N _____

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

(место составления)

Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 (далее - Перечень), отобраны к уничтожению как не имеющие научно- исторической ценности и утратившие

практическое значение документы фонда Администрации Нижнеомского муниципального района

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

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы уничтожены путем _____.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Личная подпись Расшифровка подписи

Лицо, ответственное
за архивный сектор

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16

УТВЕРЖДАЮ

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)
Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (томов, частей)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание

			частей)		
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено

_____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Лицо, ответственное за архивный сектор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел по личному составу

Приложение N 17

УТВЕРЖДАЮ

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)
Дата

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела						
N п/ п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено

_____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Лицо, ответственное за архив
 Расшифровка подписи

Личная подпись

Дата

Форма титульного листа
 к сводной описи дел постоянного хранения

Приложение N 18

(название муниципального архива <*>)

Администрация Нижнеомского муниципального района

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

 <*> Заполняется в муниципальном архиве.

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений Администрации Нижнеомского муниципального района,
разрабатывающих планы мероприятий Администрации Нижнеомского муниципального района, посвященных дням воинской славы, памятным датам
России, праздничным дням, профессиональным праздникам

N п/п	Наименование структурного подразделения Администрации города Омска	Наименование дней воинской славы, памятных дат России, праздничных дней, профессиональных праздников
1	2	3
1	Комитет по культуре	День защитника Отечества (23 февраля)
2	Комитет по культуре	Международный женский день (8 марта)
3	Комитет по культуре	Праздник Весны и Труда (1 мая)
4	Комитет по культуре; Совет ветеранов; орг. комитет	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год) (9 мая)
5	Комитет по культуре	Международный день семьи (май)
6	Комитет по культуре	Международный день защиты детей (1 июня)
7	Комитет по культуре	День России (12 июня)
8	Комитет по культуре	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны (1941 год) (22 июня)
9	Совет ветеранов; Комитет по культуре	День пожилых людей (1 октября)
10	Комитет по культуре	День матери (последнее воскресенье ноября)
11	Комитет по культуре	Новый год, Рождество (декабрь, январь)

ФОРМА

плана мероприятий Администрации Нижнеомского муниципального района,
 посвященных дням воинской славы, памятным датам России,
 праздничным дням, профессиональным праздникам

№ п/п	Срок проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель

Примерный перечень
 документов, которые подлежат утверждению

- акт (проверок и ревизий, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и др.);
- инструкции – должностные, по технике безопасности;
- номенклатура дел организации;
- нормативы (расходы сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.);
- отчетные документы (о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, по бронированию ГПЗ ВС РФ);
- документы секретного делопроизводства (акты, номенклатуры, планы);
- мобилизационные документы (договора, планы);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.);
- структура и штатная численность;
- формы унифицированных документов;
- штатное расписание;
- табель учета рабочего времени