



Иркутская область  
Тулунский район  
Администрации Котикского сельского поселения  
Глава Котикского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 5 мая 2006г.

№ 7

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в администрации Котикского сельского поселения

В целях совершенствования делопроизводства в администрации Котикского сельского поселения и усиления исполнительной дисциплины, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.10.2000г №1547 – р, приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000г. №68, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997г. « Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в администрации Котикского сельского поселения.  
(Прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Котикского сельского поселения разработать и утвердить на основе Типовой инструкции соответствующие инструкции по делопроизводству в каждом структурном подразделении и по согласованию с управлением делами администрации ввести их в действие с 5 мая 2006 года.
3. Признать утратившим силу постановление мэра района от 25.03.2002 года №45-п «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления».



*Ю.М. Гриневицкий* / Ю.М. Гриневицкий/

**УТВЕРЖДЕНА**  
*Постановлением главы администрации*  
**КОТИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
*Ю.М. Гриневицкий*  
от 05.05.2006г № 7

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству в администрации  
Котикского сельского поселения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в администрации Котикского сельского поселения (далее – администрация) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Типовая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Котикского сельского поселения.

1.3. Аппарат администрации организует и ведет делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативных правовых документов, не противоречащих законодательству Р.Ф. и настоящей Типовой инструкции. Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями структурных подразделений.

1.4. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами, средств в работе с документами, методическое руководство и включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделения администрации осуществляется управляющим делами и руководителями структурных подразделений.

## **II. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОТИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. Подготовка и оформление проектов муниципальных актов (постановлений, распоряжений главы администрации) производится аппаратом администрации в соответствии с настоящей Типовой инструкцией.

2.2. Проекты муниципальных актов вносятся за подписью заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, согласованные с заинтересованными лицами и исполнителями, с приложением необходимых справочных и аналитических материалов.

2.3. Проекты муниципальных актов в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

2.4. Согласование проектов муниципальных актов оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа 1-го экземпляра проекта документа в нижней его части. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

2.5. Проекты актов визируются руководителями структурных подразделений, заместителями главы администрации, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководители других заинтересованных органов. Проекты актов, содержащие вопросы распределения муниципальной собственности, подлежат обязательному согласованию с комитетом по управлению муниципальным имуществом. Проекты актов, имеющих нормативный характер, подлежат обязательному согласованию с юридической службой администрации Тулунского муниципального района. Проекты актов, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, подлежат обязательному согласованию с финансовым управлением администрации.

2.6. Проекты актов главы администрации, предусматривающие принятие актов заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, вносятся с приложением к представленному проекту акта главы администрации соответствующих, связанных с ним проектов актов заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений.

2.7. Проекты постановлений и распоряжений главы администрации имеют следующие реквизиты:

- 29
- наименование вида акта (постановление, распоряжение);
  - заголовок и текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см. от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из 2-х или более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и первой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть ( в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях главы администрации завершается словом « ПОСТАНОВЛЯЮ », которое печатается в разрядку. В проектах постановлений главы администрации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений – их сокращенные официальные наименования.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеет.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов постановлений главы администрации по вопросам награждения государственными наградами, присвоение почетных званий ( в других случаях не рекомендуется).

На бланках постановлений и распоряжений главы администрации ставится подпись главы администрации и делается расшифровка подписи (подпись Ю.М. Гриневицкий).

Номер и дата проставляется после подписания документа главой администрации.

Приложения к проектам оформляются на отдельных листах бумаги и подписываются руководителем органа, внесшего проект. Если в тексте дается ссылка « согласно приложению », то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово « ПРИЛОЖЕНИЕ », ниже дается ссылка на постановление или распоряжение. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к постановлению главы  
администрации Котикского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии в тексте акта формулировка « УТВЕРДИТЬ »

На самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Например:

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением главы  
администрации Котикского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом или может быть напечатано в разрядку ( **П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К** и т.д. ).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на 1 странице, заголовочная часть таблицы повторяется на каждой странице. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со 2-го листа.

2.8. К порядковому номеру постановления через дефис добавляются буквы « ПГ », распоряжения – буквы « РГ » или « РК ».

2.9. Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и полупункты – также, как и в тексте постановления (распоряжения) главы администрации.

**III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ  
РАСПОРЯЖЕНИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОТИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

3.1. Подготовка и оформление проектов распоряжений заместителей главы администрации производится в соответствии с настоящей Типовой инструкцией.

3.2. Проекты распоряжений вносятся руководителями структурных подразделений администрации .

3.3. Если в тексте проекта акта упоминаются ранее принятые акты главы администрации , то делается ссылка на их номер, дату и заголовок. Если подготавливаемый акт заместителя главы администрации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты заместителей главы администрации, то эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Документы, которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом распоряжения, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту распоряжения. Проект распоряжения по организации исполнения федерального или областного законодательства, других актов должен содержать ссылку на соответствующий закон, другой акт.

3.4. В проектах распоряжений употребляются сокращенные официальные наименования органов и организаций. Проекты распоряжений подлежат согласованию, которые оформляются визой:

- лицами, которые представили проект и которым в акте предусматриваются поручения;
- юридической службой, если проект распоряжения носит нормативный характер;
- финансовым управлением администрации, если предусматриваются расходы за счет средств местного бюджета;
- руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

Особое внимание визирующего проект распоряжения излагается отдельно и прилагается к проекту. Если в ходе проработки или согласования проекта распоряжения в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Проект распоряжения имеет реквизиты:

- наименование акта-распоряжения заместителя главы администрации;
- дата распоряжения и №\_\_\_\_\_.

К порядковому номеру через дефис добавляется буква «РЗ»

Например: № 158-рз

- заголовок.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы поля. Текст может разделяться на преамбулу и распорядительную часть.

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

Распорядительная часть, как правило, разделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из подписи заместителя главы администрации и инициалов и фамилии заместителя главы администрации.

Приложение к проектам распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются исполнителем. Порядок оформления приложений к проектам распоряжений заместителей главы администрации аналогичен оформлению приложений к проектам постановлений и распоряжений главы администрации.

32

Визы оформляются аналогично оформлению этого реквизита в проектах постановлений и распоряжений главы администрации.

3.6. Заголовок печатается строчными буквами через 1 интервал выделяется полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится. Текст от заголовка отделяется 3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала.

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

#### IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы аппарата администрации.

Проекты приказов, распоряжений по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы (распоряжения) подписываются руководителем структурного подразделения.

4.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем, внесшим проект, а также лицами, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

4.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, личному составу нумеруются отдельно.

4.4. Приказ (распоряжение) имеют реквизиты:

- наименование структурного подразделения администрации;
- наименование вида документа – приказ (распоряжение);
- дата и номер;
- заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения).

Текст приказа (распоряжения) может состоять из 2 частей: преамбулы и распорядительной. В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата и номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом П Р И К А З Ы В А Ю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и

сроков исполнения. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта должен печататься словами «Признать утратившим силу .....». В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Довести до сведения .....». Лица, до сведения которых доводится приказ (распоряжение) указываются в расчете рассылки, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказ (распоряжения).

Место расположения виз аналогично их расположению на постановлениях, распоряжениях главы администрации.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Приказы (распоряжения) подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Приложения к приказу (распоряжению) подписываются лицом, подготовившим проект. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

## V. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания). Записи во время заседания (совещания) возлагаются на секретаря коллегиального органа, должностное лицо по поручению.

5.2. Текст протокола, как правило, состоит из 2-х частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются реквизиты:

- секретарь;
- присутствовали;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

5.3. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

## VI. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

6.1. Служебные письма администрации готовятся:



- как ответы о выполнении поручений органов государственной власти;
- как исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции исполнительных органов местного самоуправления;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов органов государственной власти Иркутской области;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

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

6.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

6.4. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица « Прошу», « Направляю» и т.д. Текст письма как правило состоит из 2-х частей. В 1-й части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во 2-й части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, решения, просьбы и т.д. Датой письма является дата его подписания.

6.5. Подписи служебных писем документы, направленные в вышестоящие органы, федеральные органы власти и судебные органы подписываются главой администрации и (или) по его поручению заместителем главы администрации. Документы, направленные подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

## VII. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. В администрации применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования администрации;
- бланки с указанием должности руководителя администрации, его заместителей;
- бланки с наименованием структурного подразделения, имеющего право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями. Состав видов бланков, применяемых в администрации утверждается главой администрации по представлению управляющего делами администрации.

7.2. Разрешается изготавливать бланки с воспроизведением Герба Иркутской области.

7.3. Бланки документов запрещается передавать другим организациям лицам без соответствующего разрешения.

### VIII. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке организационно-распорядительных документов работники администрации обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенных ниже.

#### 8.1. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем», «О выделении», «Об изменении» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

#### 8.2. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или события, зафиксированного в документе; для утверждаемого документа – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. 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, а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности (29.09.2006г.).

#### 8.3. Подпись документа

Документы, направленные в вышестоящие органы, органы государственной власти Иркутской области, судебные органы подписываются главой администрации или по его поручению заместителем.

Документы, направленные подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом «ЗА» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

#### 8.4. Адресование документа

Документа адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению - без указания

должностного лица, их наименования, пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры  
Российской Федерации  
Управление делами

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

Например:

Администрация Иркутской области  
Департамент по работе с гражданами  
Ведущему специалисту  
И.О Петрову

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

Например:

Генеральному директору  
ОАО « Востсибуголь»  
А.Р.Иванову

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

Например:

П.И.Иванову  
ул.Садовая дом 14,кв.54  
Тулунский район, д. Петровск  
Иркутской области 665210

### 8.5. Согласование документа

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствие его правовым актам и ранее принятым решениям. Представленные на подпись документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, где готовился документ. Документы, содержащие поручения работникам администрации, ими должны быть завизированы. Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

На проекте нормативного правового акта, на внутреннем документе и копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование. Внешнее согласование оформляется



Петров Иван Петрович  
2-16-43  
или Петров  
2-15-43

**8.9. Оформление приложений к документу**

Приложения должны иметь реквизиты: название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании и т.д.

Например : Приложения: 1. Справка о .....на 3 л.в 2эк.  
2. Проект ....на 8 л. в 4 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу 1-го листа отметку с указание документа, его даты и номера.

Например : Приложение к распоряжению  
главы администрации  
Котикского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**8.10. Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении или его дату и номер, отметку «В ДЕЛО», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя

**IX. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

Первичная обработка осуществляется ответственными работниками. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «ЛИЧНО»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

9.2. Документы, адресованные главе администрации а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются управляющим делами.

Документы, адресованные руководителям структурных подразделений, предварительно рассматриваются лицом, ответственным за ведение документооборота.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководителем документы, возвращаются управляющему делами (ответственным лицам) для передачи их на исполнение. Документы на исполнение передаются под роспись в контрольно-регистрационных журналах (журналы входящих документов, контроля).

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

9.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст телеграммы записывается в журнал и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

9.4. Поступившие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

## **Х. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

10.1. Документы, отправляемые администрацией передаются почтовой и электронной связью. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

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

10.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

10.3. Телеграммы, составленные в организации, администрации, принимаются для отправки завизированными, подписанными, датированными.

10.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

## **ХII. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

11.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем управляющему делами, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются управляющим делами на подпись руководителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

11.3. Копии, подписанных руководителями распорядительных документов, в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

11.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме.

## **ХII. УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ**

12.1. Учет количества документов за год проводится по регистрационно-контрольным формам (РКФ) по месту регистрации документов.

12.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Учет количества документов проводится по управлениям, отделам, комитетам отдельно.

## **ХIII. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

13.1. Руководители структурных подразделений администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

13.2. При рассмотрении документа руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

41

13.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе администрации или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

13.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления, дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

13.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

#### XIV. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения.

14.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируют независимо от способа их доставки, передачи или создания.

14.3. Документы регистрируются: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документов из одного подразделения в другое, в нем они регистрируются повторно.

14.4. Распорядительные документы главы администрации по основной деятельности, по личному составу служебная переписка, обращения граждан регистрируются отдельно.

14.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

Документы, поступающие на рассмотрение главе администрации, его заместителям, распорядительные документы и переписка за подписью главы администрации, протоколы регистрируются в управлении делами и секретарем главы администрации.



Документы, создаваемые по направлениям деятельности в администрации регистрируются в структурных подразделениях администрации.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам связи, регистрируются в управлении делами или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

14.6. Документы регистрируются в РКФ – традиционных Журналах.

14.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться цифровым индексом структурного подразделения, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

14.8. Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- регистрационный номер поступившего документа;
- дата поступления документа;
- наименование и вид поступившего документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива

## XV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ

15.1. Контроль 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.

15.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» красного цвета.

15.3. Контроль исполнения обеспечивает управляющий делами ( по поручению главы администрации ), а контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители главы администрации и руководители структурных подразделений администрации.

**15.4.** Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующий сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания даты исполнения, имеющие в тексте пометку «СРОЧНО» - исполняются в 3-х дневный срок, имеющие пометку «ОПЕРАТИВНО» - в 10-ти дневный срок, остальные - в срок не более месяца;
- по депутатским запросам – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по проектам постановлений и распоряжений, поступившим от ответственного исполнителя на согласование – до 10дн.
- по обращениям граждан, требующих дополнительного изучения и проверки до 1 месяца со дня регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКФ.

**15.5.** При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных оперативных поручений не продлеваются.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только автор документа.

О всех случаях изменений срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует управляющего делами, ответственного за делопроизводство для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

**15.6.** В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

**15.7.** Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (Предварительный контроль) в следующем порядке: задания текущего месяца каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока; задания месяцев текущего года – не реже 1 раза в месяц.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в РКФ.

**15.8.** Снятие документа с контроля осуществляет глава администрации или по его поручению управление делами.

Снятие с контроля документа оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело с подписью руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

15.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу. На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица (ответственного исполнителя), дата.

15.10. Управление делами на основании ежемесячных справок, получаемых от заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, не реже 1 раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в администрации, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования главы администрации в установленные им сроки или по запросам.

Сроки представления проектов нормативных правовых актов для рассмотрения их на заседаниях Совета глав администраций сельских поселений – предоставляются исполнителями после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами не позднее 7-дней до начала заседания Совета глав администраций сельских поселений.

Глава администрации  
Котикского сельского поселения:



Ю.М. Гриневицкий