АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 12.03.2026 № 183-01-02/100 – р
г. Краснотурьинск

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального округа Краснотурьинск

В соответствии со статьей 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 N 622-ст «О введении в действие национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025», приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», статьей 32 Устава муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, в целях установления единых правил делопроизводства в Администрации муниципального округа Краснотурьинск:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального округа Краснотурьинск (прилагается).
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск, муниципальным учреждениям, учредителем которых является Администрация муниципального округа Краснотурьинск руководствоваться настоящей инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального округа Краснотурьинск.
3. Организационно-управленческому отделу Администрации муниципального округа Краснотурьинск (Н.В. Григорьева) ознакомить

руководителей подразделений Администрации муниципального округа Краснотурьинск, органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск и муниципальных учреждений муниципального округа Краснотурьинск с настоящим распоряжением под подпись.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.04.2021 № 85 – р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Краснотурьинск».

5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК.
Н.А. СВИРИДОВА

Утверждена

распоряжением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 12.03.2026 № 183-01-02/100 – р
«Об утверждении инструкции
по делопроизводству в Администрации
муниципального округа Краснотурьинск»

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации муниципального округа Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального округа Краснотурьинск (далее по тексту – Инструкция) устанавливает единые требования к оформлению документов, создаваемых в Администрации муниципального округа Краснотурьинск (далее – Администрация) и является обязательной к исполнению всеми сотрудниками Администрации.

1.2. Настоящая Инструкция рекомендована к исполнению органами местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск и муниципальными учреждениями муниципального округа Краснотурьинск, учредителем которых является Администрация (далее – ОМС и учреждения).

1.3. Настоящая Инструкция подготовлена на основе действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.05.2017 № 435 «О введении в действие национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 7.0.97-2016», приказа Федерального архивного агентства от 24.12.202 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

1.4. Настоящая Инструкция направлена на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, обеспечению единообразия в ведении делопроизводства в Администрации, организации учета, регистрации, контроля исполнения, обработки и подготовки документов Администрации; обеспечению порядка тиражирования документов, официального опубликования, систематизации, подготовки для сдачи в архивный отдел Администрации, хранения и использования.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе

с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (далее - СЭД), применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну, и документами ограниченного распространения. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными муниципальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Администрации.

1.7. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.8. Организацию и совершенствование делопроизводства в Администрации на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий общие вопросы.

1.9. Сотрудники Администрации обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагается на руководителей подразделений Администрации, ОМС и учреждений.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным органам и организациям допускается только с разрешения руководителя Администрации, ОМС, учреждения или уполномоченного ими лица. Сотрудники несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

2. Основные понятия

Настоящая Инструкция содержит следующие понятия

2.1. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти.

2.2. Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим

лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации.

2.3. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.4. Документооборот - движение документов (правовые акты, договоры, отдельные виды документов) с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.5. Объем документооборота - количество документов, поступивших в Администрацию и созданных ею за определенный период.

2.6. Муниципальный правовой акт - официальный письменный акт (постановление, распоряжение), содержащий нормы права (нормативный) или информативные предписания (ненормативный), принятый в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исполнитель документа - физическое лицо, выполняющее поручения по созданию проекта документа.

2.8. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.9. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

2.10. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.11. Подлинник муниципального правового акта – эталонный экземпляр текста муниципального правового акта, удостоверенный собственноручной подписью лица, уполномоченного на его подписание.

2.12. Официально опубликованный текст муниципального правового акта- текст, опубликованный в источниках официального опубликования.

2.13. Заверенная копия муниципального правового акта - совпадающий с подлинником текст муниципального правового акта, заверенный печатью органа, принявшего акт.

2.14. Неофициально опубликованный текст муниципального правового акта - текст, опубликованный в источниках, не относящихся к числу источников официального опубликования муниципальных правовых актов.

2.15. Незаверенная копия правового акта - совпадающий с подлинником текст правового акта, не заверенный печатью органа, принявшего акт. Тексты правового акта, указанные в подпунктах 2.11., 2.12., 2.13., признаются официальными текстами, на основании которых осуществляется правотворческая и правоприменительная деятельность.

2.16. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.17. Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

2.18. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.19. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, в органах местного самоуправления с указанием сроков их хранения.

2.20. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.21. Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.

2.22. Формирование дел - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.23. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.25. Сканирование документа – получение электронного образца документа.

2.26. Система электронного документооборота (СЭД) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

2.27. Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

3. Бланки документов

3.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), А3 (297×420 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Проекты документов заводятся в систему электронного документооборота Администрации (далее - СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки.

Все документы имеют установленный состав реквизитов.

3.2. Бланки муниципальных правовых актов Администрации, Главы муниципального округа Краснотурьинск (далее – Главы) разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

3.3. Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

3.4. В Администрации используются следующие виды бланков

3.4.1. бланк постановления Главы;

3.4.2. бланк распоряжения Главы;

3.4.3. бланк постановления Администрации;

3.4.4. бланк распоряжения Администрации;

3.4.5. бланк служебного письма Администрации;

3.4.6. бланк служебного письма подразделения Администрации, ОМС и учреждения;

3.4.7. бланк протокола совещания (заседания, собрания и другое);

3.4.8. бланк акта обследования;

3.4.9. бланк решения;

3.4.10. бланк поручения.

Бланки документов изготавливаются по образцам согласно приложениям к настоящей Инструкции.

3.3. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

4. Правила оформления реквизитов документов

4.1. Документы, создаваемые в Администрации, имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги имеет следующие размеры полей: при книжной ориентации - левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм; при альбомной ориентации – левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 30 мм, нижнее- 10 мм.

4.3. Для оформления проектов документов, создаваемых в Администрации, применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается размер № 13), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается размер № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

При оформлении проекта документа на двух и более страницах страницы нумеруют. Нумерация страниц производится на каждой странице посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

Возможно создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.4. Для документов, создаваемых в Администрации, установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями по их использованию

4.4.1. изображение герба муниципального округа Краснотурьинск, согласно Уставу муниципального округа Краснотурьинск

На бланках муниципальных правовых актов, протоколах заседаний изображение герба располагается посередине листа вдоль верхнего поля. На бланках писем, актов изображение герба располагается в верхнем левом углу листа;

4.4.2. подпись должностного лица

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста служебного письма или отметки о наличии приложений двумя дополнительными межстрочными интервалами. Подпись должностного лица включает полное наименование должности, инициалы и фамилию лица, подписавшего документ. Наименование должности печатается полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 от левой границы текстового поля без абзацного отступа, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, между инициалами и фамилией ставится пробел.

В проекте служебного письма, оформленного на бланке служебного письма, при написании наименования должности полное наименование органа местного самоуправления или его подразделения не указывается, например

Глава муниципального округа подпись И.О. Фамилия

Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем этого руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись должностного лица оформляется следующим образом, например

Исполняющий обязанности
Главы муниципального округа подпись И.О. Фамилия

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные и региональные органы представительной и судебной власти, исполнительные и распорядительные органы государственной власти Свердловской области подписываются Главой, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск (далее – первым заместителем Главы).

Документы, направляемые подчиненным, другим организациям, гражданам, подписываются Главой, первым заместителем Главы, заместителями Главы Администрации (далее – заместители Главы) или руководителями подразделений Администрации в соответствии с их компетенцией.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, расшифровка подписи располагается на уровне

последней строки наименования должности, подписи отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом, например

Глава муниципального округа подпись И.О. Фамилия

Начальник архивного отдела
Администрации муниципального округа подпись И.О. Фамилия

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписывающих документ лиц в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов располагаются в алфавитном порядке, наименование занимаемых должностей не указывается.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например

Глава муниципального округа ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН **И.О. Фамилия**
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000011
Владелец И.О. Фамилия
Действителен с 01.12.2025 по 01.12.2027

4.4.3. вид документа

Вид документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Вид документа не указывается в служебных письмах;

4.4.4. место составления документа

Место составления документа (например, город Краснотурьинск), указывается во всех документах, кроме служебных писем и поручений;

4.4.5. справочные данные

Справочные данные об органе указываются в бланках служебных писем и включают в себя наименование органа, справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, адрес электронной почты, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и другие сведения), дату документа, регистрационный номер документа, ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. В бланке вида документа подразделения Администрации (должностного лица) дополнительно включается реквизит «Наименование подразделения – автора документа», или, соответственно, – реквизит «Наименование должности лица – автора документа»;

4.4.6. отметка об исполнителе

Данный реквизит является обязательным, включает полные имя, отчество,

фамилию исполнителя и номер его телефона с указанием кода города. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы. Сведения об исполнителе печатаются в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается размер № 8) от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал в нижнем поле листа, например

Петров Виктор Иванович
8 (34384) 00000 добавочный 0000

4.4.7. адресат

Документы адресуют руководителям организации, их подразделениям, должностным или физическим лицам.

Данный реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита на расстоянии 80мм от правой границы текстового поля документа. Данные печатаются полужирным шрифтом № 14, курсив не используется.

При направлении служебного письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например

Администрация Президента
Российской Федерации

Управление Президента
Российской Федерации
по обеспечению конституционных
прав граждан

При направлении служебного письма руководителю - наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации входит в наименование должности адресата; наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, например

Министру здравоохранения
Свердловской области

И.О. Фамилия

Если документ направляется в несколько подразделений Администрации, ОМС или учреждений, следует указывать их в обобщенном наименовании, например

Руководителям предприятий,
учреждений и организаций
муниципального округа
Краснотурьинск

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатом не указывается. При направлении служебного

письма более чем в три адреса составляется указатель рассылки, документа, который не является приложением к служебному письму.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При направлении служебного письма в организацию указываются ее наименование с применением одинарного межстрочного интервала, затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например

Федеральное бюджетное учреждение
«Научно- исследовательский институт ..»

улица Профсоюзная, дом 82,
Екатеринбург, 620010

Если письмо, направляемое по нескольким адресам, является ответом, то первым указывается адресат - автор инициативного письма вне зависимости от значимости остальных адресатов.

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

Сидоровой М.В.
улица Ленина, дом 12, квартира 32
город Краснотурьинск, 624440

Важно, что при адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее;

4.4.8. дата документа

Дата документа проставляется при его регистрации. Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год, например 23.02.2016. Слово «год» не пишется;

4.4.9. регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения. Письма за подписью Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы регистрируются секретарем руководителя. Регистрационный номер документа должен соответствовать принятой номенклатуре дел в Администрации, быть в пределах текущего года;

4.4.10. наименование документа

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется

ко всем документам. Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, должно отвечать на вопросы «О чем?» («О ком?»), например «Об оказании методической помощи». Наименование документа составляется исполнителем документа.

Наименование муниципального правового акта оформляется курсивом полужирным шрифтом размером № 14 через одинарный межстрочный интервал, печатается по ширине страницы над содержательной частью правого акта центрованным способом. Точка в конце наименования не ставится;

4.4.11. текст документа

В Администрации все документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, должно обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации

Текст документа обычно состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, вызвавшие создание документа, в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель документа.

При составлении проекта документа целесообразно излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями; применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи; употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании; отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения; отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения; избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Тексты документов излагаются от первого лица единственного числа «Прошу подготовить…», «Считаю необходимым...»; первого лица множественного числа «Просим представить…», «Направляем на рассмотрение…»; третьего лица единственного числа «Администрация постановляет…»; третьего лица множественного числа в протоколах «Слушали…», «Решили…». от 3-го лица единственного числа, например, «Администрация муниципального округа».

При ссылке в тексте проекта документа на другой документ, на основании которого подготавливается проект, указывается наименование соответствующего документа, а также его вид, наименование государственного органа (государственной должности), издавшего документ, дата принятия и регистрационный номер (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании). При ссылке в тексте документа на Устав Свердловской области, кодексы Российской Федерации и Свердловской области, указывается только

их наименование без кавычек, даты принятия, регистрационного номера, сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании, например «В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации».

Текст проекта документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Левая строка каждого абзаца печатается с абзацным отступом 12,5 мм, что составляет одно нажатие на клавишу «Tab» (далее – абзацный отступ) от левой границы текстового поля. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа печатается через один межстрочный интервал. Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается применение тире и других текстовых маркеров.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

Тире не должно быть в начале строки, за исключением случая перед началом прямой речи.

В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

Не допускается разделение чисел переносами. Допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 2015-2035), в этом случае тире располагается в первой строке;

4.4.12. ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка служебного письма и проставляется исполнителем при подготовке проекта письма-ответа. В текст проекта служебного письма - ответа на поступивший документ сведения о регистрационном номере и дате поступления документа не включаются. При подготовке ответного письма в СЭД при выборе функции «создать исходящее письмо» ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка служебного письма формируется автоматически;

4.4.13. отметка о наличии приложений

Реквизит «Отметка о наличии приложений» оформляется под текстом от левой границы текстового поля, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14, отделяется от текста проекта служебного письма дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, то в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если приложение к документу не упоминалось в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака №, например

Приложение: 1. Положение об управлении (наименование) на 5 л. в 1 экз.
2. Номенклатура дел управления (наименование) на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например

Приложение: договор от 30.12.2020 № 31 и приложение к нему, всего на 25 л.

Если приложение к проекту документа сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте документа или нет, например

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку автоматизированной системы «Делопроизводство» в 3 экз.

Если приложение рассылают не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением к документу является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие носители), то в отметке о приложении указывается наименование этого носителя, например

Приложение: CD в 1 экз.
При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На первой странице приложения к проектам документов (служебных писем, постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы, договоров, положений и иных документов) в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через один межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. Все составные элементы реквизита печатаются через один межстрочный интервал, с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Liberation Serif размером № 12. Слово «приложение» пишется полужирным шрифтом с прописной буквы размером № 14, ниже дается ссылка на вид муниципального правового акта, дату его принятия, номер, наименование. Если приложений несколько, они нумеруются, например «Приложение № 1», «Приложение № 2». Если приложение одно, оно не нумеруется.

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ №_____
«_____»
(наименование)

Если приложением к документам является утверждаемый документ (положение, правила, порядок и другое) на самом приложении в правом верхнем углу ставится гриф утверждения в соответствии с подпунктом 4.4.15. настоящей Инструкции.

Наименование проекта приложения к правовому акту печатается через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования проекта приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования проекта приложения к правовому акту не ставится, например

СОСТАВ

организационного комитета по проведению мероприятия

Наименование проекта приложения к правовому акту отделяется от грифа утверждения и от текста проекта приложения двумя межстрочными интервалами.

При наличии в проекте приложения нескольких разделов и глав их заголовки печатаются с абзацным отступом. (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки столбцов и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура, штатное расписание, план работы, перечень и иное).

При наличии в проекте приложения к правовому акту ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12 через одинарный межстрочный интервал в конце страницы или в конце приложения под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

При оформлении таблиц используется шрифт Liberation Serif размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством граф, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А3, А4 с использованием шрифта Liberation Serif размером не менее № 10.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки граф следует писать в единственном числе (например, «наименование станков», «единица измерения», «ставка»).

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (например: «поставляется за счет», «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Если таблица печатается более чем на одной странице, столбцы таблицы нумеруются, строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, например

№	Элементы технического регламента Таможенного союза	Обозначение стандарта. Информация об изменении	Наименование стандарта	Примечание

В двухъярусной или многоярусной головке таблицы заголовки верхнего

яруса графы пишутся с прописной буквы, заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы - со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы, например,

Наименование товара			Код ТН ВЭД ТС
группа	вещество	название	

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, например,

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Таблицы проектируются как закрытые (обрамленные линейками), открытые (не имеющие по бокам и снизу линеек) или комбинированные (линейками обрамлена головка таблицы).

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (например, 1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе, обозначающей количество или единицу измерения, наименование единиц измерения следует писать в скобках в родительном падеже множественного числа, например

Наименование оборудования	Количество (штук)	Изготовитель
Установки для мойки крупы, подлежащей переработке	4	открытое акционерное общество «Мечта»
Всего	4	

Выравнивание производится по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали- по середине или по левому краю;

4.4.14. гриф согласования

При необходимости согласования проекта документа с Главой, первым заместителем Главы, заместителями Главы оформляется гриф согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек и двоеточия полужирным шрифтом)

и наименование должности лица, с которым согласовывается документ, его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования, оформленную цифровым способом, или наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер, например

СОГЛАСОВАНО
Глава муниципального округа
Краснотурьинск подпись И.О. Фамилия
15.01.2026

или

СОГЛАСОВАНО
решением Совета директоров
от 15.01.2026 № 18

Гриф согласования оформляется в левой части документа с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа и печатается через один межстрочный интервал.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких подразделений, учреждений и организаций, то грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования;

4.4.15. гриф утверждения

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу проекта документа от границы верхнего поля с применением одинарного межстрочного интервала с использованием флагового расположения строк. Строки грифа выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При утверждении проекта документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (полужирным шрифтом прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (оформляется цифровым способом), например

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального округа
Краснотурьинск
подпись И.О. Фамилия
15.01.2026

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и другое) на первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается слово «Утверждено» без кавычек со ссылкой на вид правового акта, включая наименование муниципального органа (муниципальной должности), дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Ссылка на вид правового акта печатается шрифтом размером № 12. Слово «Утверждено» оформляется

с прописной буквы (без кавычек) полужирным шрифтом размером № 14 и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения-положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены. Строки реквизита печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ №_____
«_____»
(наименование)

Если в тексте проекта правового акта несколько формулировок «Утвердить», строки утверждения оформляется следующим образом

Утвержден
(Приложение № 1)
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ №_____
«_____»
(наименование)

4.4.16. виза

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами Администрации может оформляться визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, инициалы, фамилию должностного лица, визирующего документ, и дату согласования.

Виза проставляется на лицевой стороне экземпляра документа, в нижней его части или на обороте первого листа подлинника документа;

4.4.17. оттиск печати

Печать является особым подтверждением подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

4.4.18. отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте

документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

«Подлинник документа находится в Администрации муниципального округа Краснотурьинск в деле № 183- 01-01 за 2026 год.

Верно

Инженер организационно-
управленческого отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать»

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются и опечатываются наклейкой, содержащей слова «Прошито и пронумеровано», количество листов копии (выписки), указанное цифрами и прописью, должность, личную подпись, инициалы и фамилию лица, подготовившего копию (выписку), и дату подготовки копии (выписки). Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на листе документа с подписью должностного лица.

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

4.4.19. указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа могут оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на отдельном листе бумаге, в электронном виде в СЭД.

Указания по исполнению включают фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя и дата подписания указания;

4.4.20. отметка о конфиденциальности

На документах, содержащих сведения ограниченного распространении, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется отметка о конфиденциальности, состоящая из слов «Для служебного пользования» или «ДСП» и номера экземпляра документа.

5. Общие правила подготовки и оформления проектов муниципальных правовых актов

5.1. Правовые акты органов местного самоуправления издаются в форме муниципальных нормативных и ненормативных правовых актов.

К муниципальному правовому акту предъявляются следующие требования: принятие (издание) акта в пределах компетенции; принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством; обеспеченность реализации правовых предписаний акта; согласованность акта с другими нормативными правовыми актами; согласованность правовых норм одного и того же акта между собой; соответствие акта установленным правилам юридической техники. Муниципальными правовыми актами могут быть

утверждены программы, правила, положения, инструкции, регламенты, а также иные документы, являющиеся приложениями к нормативному правовому акту и его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной с ним юридической силой.

Муниципальный правовой акт (далее – МПА) нормативного характера - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного муниципального органа (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Характер МПА в листе согласования определяет исполнитель проекта, подтверждает руководитель исполнителя и утверждает начальник юридического отдела Администрации или юрисконсульт юридического отдела Администрации, осуществляющий правовую экспертизу данного МПА.

Все проекты МПА нормативного характера до их подписания (издания) ведущим специалистом организационно-управленческого отдела Администрации направляются в прокуратуру города Краснотурьинска и размещаются на официальном сайте Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

К основным этапам издания МПА Администрации (Главы) относятся: разработка проекта муниципального правового акта Администрации (Главы), рассмотрение и согласование, подписание, тиражирование, официальное опубликование (обнародование).

Создание, рассмотрение и согласование проекта МПА осуществляется в СЭД. При загрузке проекта МПА в СЭД выбирается функция «создать из файла».

Для оформления проектов МПА применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается размер № 13, если текст документа необходимо разместить на одной странице или объем документа более пяти страниц). Проект в книжной ориентации документа имеет следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм; в альбомной ориентации документа имеет следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее -30 мм, нижнее - 10 мм. Текст проекта документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Левая строка каждого абзаца печатается с абзацным отступом 12,5 мм, что составляет одно нажатие на клавишу «Tab» от левой границы текстового поля.

5.2. Для организации независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель проекта МПА обязан направить согласованный в установленном порядке проект МПА по электронной почте, а также подписанный лист (листы) согласования на бумажном носителе в организационно-управленческий отдел Администрации. Период проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного МПА составляет 5 рабочих дней (без учета дня поступления проекта). Ведущий специалист организационно-управленческого отдела Администрации указывает в листе согласования дату

передачи проекта нормативного МПА в прокуратуру города Краснотурьинска и размещения на официальном сайте Администрации. Для оперативного принятия МПА возможно направление проекта МПА в организационно-управленческий отдел Администрации одновременно с началом согласования проекта (одновременно с загрузкой в СЭД).

5.3. Для регистрации проекта МПА исполнитель проекта МПА обязан направить согласованный в установленном порядке проект МПА по электронной почте, а также подписанный лист (листы) согласования на бумажном носителе ведущему специалисту организационно-управленческого отдела Администрации.

Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением проектов правовых актов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

Лист согласования распечатывается из системы электронного документооборота DirectumPX (электронный лист согласования).

5.4. Проект МПА, прошедший процедуру согласования, с подтверждением характера МПА, после проведения независимой антикоррупционной экспертизы и проверки, проведенной прокуратурой города Краснотурьинска (при необходимости) регистрируется в организационно-управленческом отделе Администрации.

Дата принятия МПА оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например, 21.05.2026. Регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера. Текст МПА с присвоенным номером переносится на номерной бланк установленного образца с цветным изображением герба муниципального округа Краснотурьинск. Номерной бланк установленного образца направляется на подпись Главе.

Официальным опубликованием МПА является публикация их полного текста в официальном печатном органе массовой информации – газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск».

5.5. МПА вступают в силу на следующий день после их опубликования в газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск» на основании пункта 7 статьи 51 Устава муниципальный округа Краснотурьинск или в день подписания Главой, если текст документа не подлежит публикации (если иной срок не оговорен в самом МПА). По выбору исполнителя документа, полный текст документа может размещаться на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, озвучиваться по радиоканалам, представляться на публичных встречах с населением.

МПА действует бессрочно, если самим МПА не предусмотрено иное.

МПА ненормативного характера действует в течение указанного в нем срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

5.6. Копии МПА в формате pdf направляются организационно-управленческим отделом Администрации по электронной почте адресатам только согласно рассылке, указанной исполнителем в листе согласования. Ответственность за полноту и правильность списка рассылки МПА возлагается на исполнителя. Заверенные копии МПА на бумажном носителе направляются исполнителю для передачи в установленном порядке гражданам.

5.7. В форме постановлений Администрации издаются МПА по вопросам местного значения, обязательные для исполнения органами местного самоуправления, организациями, гражданами и иными лицами на всей территории муниципального округа Краснотурьинск, а также индивидуальные муниципальные правовые акты длительного срока действия в пределах полномочий Администрации, Главы. Программы, положения, регламенты, планы, нормы утверждаются постановлениями Администрации или Главы.

Иные МПА (по вопросам организации деятельности) издаются в форме распоряжений Администрации, Главы.

Должностные инструкции, составы комиссий, перечни, формы утверждаются распоряжениями Администрации и Главы.

Оформление МПА должно соответствовать единым требованиям, действующему федеральному и областному законодательству, а также настоящей Инструкции. Весь МПА с приложениями оформляется единым файлом.

5.8. Текст МПА состоит из преамбулы и постановляющей (или распорядительной) части.

В преамбуле указываются причины, основания, цели составления настоящего постановления Администрации, Главы. Ссылки на законодательную базу обязательно должны соответствовать следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Свердловской области, указы Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального округа Краснотурьинск, решения Думы муниципального округа Краснотурьинск, постановления Администрации и постановления Главы, распоряжения Администрации и распоряжения Главы. Преамбула постановления должна содержать ссылки на статьи соответствующих законов, регламентирующих деятельность Администрации или Главы.

Преамбула постановления Администрации завершается словами «Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск ПОСТАНОВЛЯЕТ:». Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14. Преамбула постановления Главы завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:». Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатается с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14. Преамбула распоряжения Администрации (Главы)

заканчивается двоеточием.

В постановляющей части постановления Администрации или Главы содержатся непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. Наименование постановления Администрации или Главы должно соответствовать постановляющей части постановления Администрации или Главы.

Заголовок постановления Администрации печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным курсивом, без кавычек. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Содержательная часть проекта постановления Администрации отделяется от наименования МПА двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

5.9. МПА имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов, подразделов и иных структурных элементов. Текст разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В тексте разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, без применения односторонних скобок. Не допускается применение тире, двоеточий и других текстовых маркеров.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, например, 1., 2., 3. Текст разделов пишется с прописной буквы, точка в конце раздела не ставится.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например, 1.1., 1.2., 1.3. Текст подраздела и пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., или 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. Текст подпункта пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой, например,

1. Внести в постановление Администрации муниципального округа Краснотурьинск от ... следующие изменения

1.1. В наименовании заменить слова.

1.2. В паспорте муниципальной программы «Формирование современной городской среды

1.2.1. изменить наименование;

1.2.2. дополнить перечень мероприятий.

При необходимости осуществления контроля исполнения постановления в последнем пункте содержательной части проекта МПА указывается полное

и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например, «Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск И.О. Фамилия.». При необходимости организации контроля лицом, подписывающим документ, используется, например, следующая формулировка «Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.». Информация о контроле оформляется в последнем пункте МПА.

При необходимости опубликования или размещения МПА на официальном сайте Администрации в проекте МПА в предпоследнем пункте должно содержаться соответствующее указание, например, «Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.».

5.10. В МПА употребляются полные официальные наименования органов и организаций муниципального округа Краснотурьинск.

Переносы слов в заголовках и тексте МПА не допускаются. Применение переносов допускается только в таблицах. Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» - вместо слов «Свердловская область».

Не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Например, полностью, в соответствующих числах и падежах пишутся слова: улица, дом, процент, рубль, год, глава, статья, пункт, подпункт, часть, параграф, поселок, река, город, гражданин, номер и другие сокращения. Не допускается использование сокращенного наименования организаций, государственных органов, иных органов, если это специально не оговорено в тексте МПА, например, «акционерное общество «Золото Северного Урала» (далее - АО «ЗСУ»)». При отсутствии такой оговорки используется только полное наименование организации. Не употребляются такие сокращенные словосочетания, как в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр., например, в предложении «Это реально в таких отраслях, как энергетика, строительная индустрия, пищевая и перерабатывающая промышленность и т.д.» слова «и т.д.» следует заменить словами «и иных отраслях». Полностью пишутся наименования муниципальных образований, например, «муниципальный округ Краснотурьинск».

Допускается использование таких общеупотребительных сокращений, как кв. м, куб. м, см, мм. В случае, когда в тексте МПА неоднократно упоминается правовой акт, его официальное обозначение применяется только при первом упоминании, например, «постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП «Об утверждении плана мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Свердловской области на 2011 год» (далее - постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП)».

При многочисленном употреблении развернутых наименований

допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например, «положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот Главы муниципального округа Краснотурьинск (далее - Положение)».

5.11. Внесение изменений в МПА осуществляется путем принятия органом, принявшим МПА, в который вносятся изменения, МПА того же вида, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Изменения вносятся только в первичный МПА. Недопустимо вносить изменения в первичный МПА путем внесения изменений в изменяющий его МПА. Внесение изменений в МПА предполагает замену чисел, слов, предложений; дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями; исключение чисел, слов, предложений; изложение структурного элемента в новой редакции; признание структурного элемента утратившим силу. Наименование проекта МПА, предполагающего внесение изменений в основной МПА, начинается со слов «О внесении изменения...» или «О внесении изменений...».

При внесении изменений в приложение к МПА (порядок, муниципальную программу, инструкцию и иное) наименование проекта МПА, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например, «О внесении изменений в программу поддержки занятости населения муниципального округа Краснотурьинск, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа Краснотурьинск от 24.12.2025 № 01-01/1915».

При внесении изменений в два и более МПА наименование проекта МПА должно начинаться со слов «О внесении изменений в отдельные...», например, «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального округа Краснотурьинск». В случае внесения изменений в отдельные МПА, регламентирующие правоотношения в одной сфере деятельности, наименование проекта необходимо конкретизировать, например, «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального округа Краснотурьинск в сфере торговли».

При одновременном внесении в МПА изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного МПА вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу. Изменения в несколько правовых актов вносятся в хронологическом порядке от более раннего к более позднему правовому акту.

При внесении изменения в МПА сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например,

абзац второй подпункта 1.3. пункта 1 после слова «...» дополнить словами «...»

или

в подпункте 2 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При ссылке в тексте постановления на это же постановление используются согласованные между собой слово «настоящий» и вид правового акта (со строчной буквы).

На первой странице приложения к проектам МПА в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через один межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. Все составные элементы реквизита печатаются через один межстрочный интервал, с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Liberation Serif размером № 12. Слово «приложение» пишется полужирным шрифтом с прописной буквы размером № 14, ниже дается ссылка на вид муниципального правового акта, дату его принятия, номер, наименование. Если приложений несколько, они нумеруются, например, «Приложение № 1», «Приложение № 2». Если приложение одно, оно не нумеруется.

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ №_____
«_____(наименование)_____»

Если приложением к документам является утверждаемый документ (положение, правила, порядок и другое) на самом приложении в правом верхнем углу ставится гриф утверждения.

Гриф утверждения состоит из слова «утверждено», написанного полужирным шрифтом с прописной буквы размером № 14 без кавычек и двоеточия, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ №_____
«Об утверждении плана …»

Если МПА утверждается несколько документов, то приложения нумеруются

Утвержден
(Приложение № 1)

постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ №_____
«Об утверждении плана мероприятий… и состава комиссии…»

Наименование проекта приложения к МПА печатается через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования проекта приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования проекта приложения к правовому акту не ставится, например

СОСТАВ
организационного комитета по проведению мероприятия

Наименование проекта приложения к правовому акту отделяется от грифа утверждения и от текста проекта приложения двумя межстрочными интервалами.

При наличии в проекте приложения нескольких разделов и глав их заголовки выравниваются по ширине листа, пишутся с абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом (в случае большого количества подпрограмм, подразделов и прочее).

МПА подписываются Главой. Подпись Главы размещается после содержательной части проекта МПА через два межстрочных интервала.

Порядок оформления и подготовки распоряжений Администрации и Главы в целом аналогичен порядку оформления постановлений Администрации и Главы.

Различие заключается в том, что преамбула распоряжения Администрации заканчивается двоеточием, а распорядительная часть начинается через один межстрочный интервал. Регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляется строчная буква «р».

Состав комиссии, утверждаемый распоряжением Администрации, представляется в табличном виде без обозначения границ, с указанием фамилии и должности.

Слова «председатель комиссии», «заместитель председателя комиссии», «секретарь комиссии» пишутся перед должностью.

С новой строки пишут слова «члены комиссии», фамилии и инициалы членов комиссии перечисляются в алфавитном порядке. Наименование должности членов комиссии указывается полностью. Инициалы пишутся перед фамилией. Если имя и отчество пишутся полностью, то порядок написания Следующий «Иванов Петр Васильевич». После должности каждого члена комиссии (кроме последнего), в том числе председателя, заместителя и секретаря ставится точка с запятой. Интервал между строками единичный.

5.12. Согласование проекта МПА является способом предварительного рассмотрения проекта документа и проводится до его подписания. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения. Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители подразделений.

Срок согласования проекта постановления, распоряжения или иного документа каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней (считая день получения документа на согласование). В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы.

При получении обоснованных замечаний и предложений исполнитель, ответственный за подготовку проекта, в течение трех рабочих дней (считая день возврата проекта на доработку) дорабатывает его, после устранения замечаний передает для дальнейшего согласования.

В случае масштабной текстовой коррекции, либо необходимости сбора дополнительной информации и подготовки запросов, сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин.

Сотрудник Администрации, согласующий проект МПА, несет дисциплинарную ответственность за нарушение сроков согласования.

В ходе согласования проекта МПА сотрудник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений: согласовать проект документа без замечаний; согласовать проект документа с замечаниями; отклонить (не согласовать) проект документа. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Возражения по проекту МПА, возникающие при согласовании, вносятся в поле «комментарии» в СЭД.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случае наличия существенных замечаний по проекту документа, несогласия с проектом документа. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования. Срок осуществления повторного согласования проекта МПА не должен превышать 2 рабочих дней.

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

исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который подписывается руководителем подразделения-исполнителя. Реестр неучтенных замечаний вносится исполнителем в поле «комментарии» в СЭД. Исполнитель может также распечатать лист согласования (с отметкой о несогласовании), проект МПА, замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, свои доводы, провести процедуру согласования на бумажном носителе.

Окончательное решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава. В случае, если Глава принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями. Если Глава соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

К проекту МПА в обязательном порядке прилагается лист согласования установленной формы, распечатанный исполнителем из СЭД.

В листе согласования в обязательном порядке указывается наименование проекта МПА, его характер (нормативный/ненормативный), перечень рассылки, подпись исполнителя.

Проекты МПА должны согласовываться с теми учреждениями, предприятиями и организациями, специалистами, которые в соответствии с компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проектах документов, а также с теми, от координации действий которых зависит исполнение документа.

Внешнее согласование осуществляется на бумажном носителе или по электронной почте с приложением подтверждающего письма к листу согласования.

Внутреннее согласование проектов документов осуществляется в системе внутреннего электронного документооборота.

В листе согласования обязательно должны быть визы руководителя подразделения исполнителя проекта МПА, куратора по направлению деятельности исполнителя проекта, Главы, первого заместителя Главы, начальника (или заместителя начальника) юридического отела Администрации, заместителя Главы, курирующего общие вопросы и начальника организационно-управленческого отдела Администрации (для органа местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом муниципального округа Краснотурьинск», муниципального органа «Управление образования муниципального округа Краснотурьинск, муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области» (далее - ОМС). В случаях, когда содержание муниципального правового акта предусматривает движение средств местного бюджета, в листе согласования должны быть визы начальника финансового управления Администрации и (или) начальника отдела бухгалтерского учета Администрации.».

5.13. Исполнитель вводит в систему электронного документооборота DirectumPX проект МПА, скан листа внешнего согласования проекта документа,

направляет проект МПА на согласование по регламенту. Выбирает дополнительных согласующих с учетом рекомендаций пункта 5.12. Последовательное согласование (после окончания параллельного согласования дополнительными согласующими) осуществляется заместителем Главы, курирующим общие вопросы, начальником (заместителем начальника) юридического отела Администрации, первым заместителем Главы, Главой.

Хранение подлинников МПА Администрации и Главы в течение пяти лет обеспечивает организационно-управленческий отдел Администрации, после чего подлинники МПА Администрации и Главы передаются в архивный отдел Администрации на постоянное хранение.

5.14. МПА могут быть отменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено

Отмена или приостановление действия МПА может осуществляться только тем органом или должностным лицом местного самоуправления, которые приняли (издали) данный акт, а также судом.

МПА или отдельные его положения утрачивают силу в случаях истечения срока действия; отмены или признания утратившим силу принявшим его органом или издавшим должностным лицом.

МПА не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу (не имеет обратной силы), за исключением случаев, когда в самом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

Придание МПА обратной силы не должно ущемлять права граждан.

МПА могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, – соответственно уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации и уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

МПА могут быть признаны судом недействующими в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Отмена (признание утратившим силу) МПА (его отдельной части) производится МПА равной юридической силы.

В МПА, в котором признается утратившим силу какой-либо основной МПА, также признаются утратившими силу все МПА о внесении в основной акт изменений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные структурные элементы МПА.

При отмене (признании утратившим силу) МПА помимо официального обозначения (вид акта; орган или должностное лицо, принявшее акт; дата, номер и наименование акта) признаваемого отменяемого (утратившим силу) акта указываются сведения об источнике его официального опубликования, а также

об источнике официального опубликования МПА, которым вносились в него изменения.

Изменения в МПА вносятся муниципальным правовым актом того же вида, каким принят (утвержден) изменяемый МПА.

В случае ликвидации (упразднения) или реорганизации (преобразования) правотворческого муниципального органа вопросы об изменении, приостановлении и прекращении действия МПА, принятых (изданных) данным органом, решаются его правопреемником или вышестоящим муниципальным органом либо органом, принявшим решение о ликвидации или реорганизации правотворческого органа.

Внесение изменений в МПА может осуществляться путем принятия его новой редакции, при этом не отменяется предыдущая редакция.

Если изменения в МПА предусматривают исключение из текста его структурного элемента, исключенный текст заменяется словами «Исключена (исключен)» с указанием вида структурного элемента и полного наименования, даты и номера правового акта, которым вносилось изменение. При этом номера или буквы, обозначающие исключаемые структурные элементы текста, сохраняются.

При принятии (издании) нового МПА вносятся необходимые изменения в ранее принятые (изданные) МПА.

МПА, которые устарели, либо противоречат вновь принятому (изданному) МПА, либо полностью им поглощены, признаются утратившими силу путем принятия соответствующего акта.

В случае, если при принятии (издании) нового МПА необходимо внесение изменений в иные МПА или признание утратившими силу МПА, одновременно с проектом нового правового акта вносятся соответствующие предложения.

Новым пунктам, которыми дополняется ранее принятый (изданный) МПА, в случае, если указанные пункты помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов с добавлением через точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

В случаях, если указанные пункты помещаются в конце текста, им присваиваются номера, следующие за номером последнего пункта.

При включении в пункт новых подпунктов, при исключении из пункта подпунктов не допускается изменение прежней нумерации подпунктов.

В случае, если изменения вносились в МПА неоднократно, что создает трудности в его право применении, необходимо изложение МПА в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового МПА с прежним предметом правового регулирования.

Не допускается внесение изменений в МПА о внесении изменений в МПА.

МПА и их структурные элементы, срок действия которых истек, утрачивают юридическую силу без принятия МПА о признании их утратившими силу.

6. Правила оформления протокола совещания

6.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов.

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

Протоколы заседаний Коллегий при Главе, аппаратных и оперативных совещаний при Главе, Советов директоров предприятий, учреждений муниципального округа Краснотурьинск и других заседаний оформляются на продольных бланках, изготавливаемых с помощью компьютерной техники Администрации.

Подготовку проекта протокола обеспечивает ответственный за подготовку и проведение мероприятия подразделение Администрации (ОМС или учреждение), секретарь комиссии или по поручению Главы определенное им лицо.

6.2. Для оформления проектов протоколов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается размер № 13, если текст документа необходимо разместить на одной странице), проект имеет следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Протоколы имеют следующие реквизиты

6.2.1. вид документа - слово «ПРОТОКОЛ» («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»);

6.2.2. вид заседания, совещания - отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» двумя интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал;

6.2.3. дата и место проведения заседания;

6.2.4. номер протокола в пределах текущего года;

6.2.5. текст протокола;

6.2.6. подписи председательствующего и исполнителя.

Проект протокола заседания оформляется в краткой форме, которая не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

6.3. Слово «Протокол» в виде документа печатается от границы верхнего поля прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование заседания (совещания) и дата проведения заседания (печатается в отдельной строке) отделяется от вида документа дополнительным межстрочным интервалом, например

П Р О Т О К О Л

Аппаратного совещания при Главе муниципального округа Краснотурьинск
от 24.02.2026 № 6

Вводная часть проекта протокола отделяется одним дополнительным

межстрочным интервалом. Слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif, размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие. Наименование должности, инициалы и фамилия председательствующего отделяются от слова «Председательствовал» (с двоеточием) межстрочным интервалом, например

Председательствовал:
Глава муниципального округа Краснотурьинск И.О. Фамилия

6.4. В сведениях о присутствующих сперва указываются сведения о Главе, председателе Думы муниципального округа Краснотурьинск, первом заместителе Главы, заместителях Главы, затем о руководителях подразделений Администрации, ОМС и учреждений, затем о приглашенных. Сведения указываются в алфавитном порядке. Список присутствующих оформляется в табличной форме без границ шрифтом № 12.

6.5. Основная часть протокола заседания (совещания) содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, отделяется от сведений о присутствующих двумя межстрочными интервалами. Содержание рассмотренного вопроса печатается шрифтом Liberation Serif, размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется арабской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога «О» («Об»). Под названием вопроса в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступающих в порядке очередности выступлений.

Второй и последующие вопросы протокола заседания отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

Решения по вопросу отделяются от перечня выступающих одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом шрифтом Liberation Serif, размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например, «1.2.».

В решении (поручении) по протоколу заседания должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки с абзацным отступом цифровым способом, например

срок - до 14.09.2026.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля исполнения протокола заседания оформляется соответствующий пункт, в котором указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

Протоколы Администрации подписываются председательствующим и секретарем совещания, заседания и приобретают юридическую силу только при наличии этих двух подписей.

Реквизит «Подпись председательствующего» отделяется от текста проекта протокола заседания президиума двумя межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

В нижней части последней страницы проекта протокола заседания президиума указываются сведения об исполнителе (секретаре совещания), содержащие полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с кодом города) лица, непосредственно подготовившего проект протокола заседания президиума. Сведения об исполнителе печатаются в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например

Иван Иванович Иванов

8(34384) 00000 рядом с реквизитом обязательно ставится личная подпись исполнителя.

Датой протокола является дата заседания, совещания. Время подготовки протокола - не более двух рабочих дней.

Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в электронном виде через СЭД.

В некоторых случаях составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется печатью организационно-управленческого отдела Администрации. В этом случае название документа будет оформлено как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Образец оформления протокола приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Подлинники протоколов аппаратных и оперативных заседаний при Главе, заседаний Коллегий при Главе, Совета директоров предприятий, учреждений муниципального округа Краснотурьинск хранятся в организационно-управленческом отделе Администрации. Подлинники протоколов комиссий (заседаний, совещаний) хранятся в подразделении (ОМС, учреждении), обеспечившем его подготовку.

По истечении текущего года протоколы формируются в дела и после 5 лет хранения по описи передаются в архивный отдел Администрации.

7. Правила подготовки служебных писем

7.1. Служебное письмо – это документ информационно-справочного характера. Служебное письмо готовится как ответ о выполнении поручений; как ответ на обращения граждан; как сопроводительное письмо; как ответ на запрос организации или частного лица; как инициативное письмо. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами, используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

Срок подготовки ответного письма устанавливается резолюцией Главы или автором запроса. Срок подготовки инициативного письма определяется руководителем подразделения Администрации (ОМС, учреждения).

Для оформления служебных писем в Администрации используются бланки установленного образца, шаблоны которых загружены в СЭД

Подразделения Администрации, ОМС и учреждения готовят документы на собственных бланках установленного образца. Над наименованием подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является

Письма, оформленные на несоответствующих бланках, регистрации не подлежат.

Для оформления проектов писем применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается размер № 13, если текст документа необходимо разместить на одной странице), проект письма имеет следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

7.2. Для оформления проектов служебных писем в Администрации используются следующие виды бланков с изображением герба муниципального округа Краснотурьинск

7.2.1. бланк Администрации;

7.2.2. бланк подразделения Администрации;

7.2.3. бланк ОМС;

7.2.4. бланк учреждения.

7.3. Служебные письма, оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты

7.3.1. изображение герба муниципального округа Краснотурьинск, согласно Уставу муниципального округа Краснотурьинск;

7.3.2. наименование Администрации, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального округа Краснотурьинск. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы - Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск;

7.3.3. почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты Администрации;

7.3.4. идентификационный номер Администрации / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

7.3.5. коды Администрации, согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

7.3.6. основной государственный регистрационный номер Администрации (ОГРН), в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

7.3.7. дата и исходящий номер служебного письма Администрации;

7.3.8. ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в тексте документа-ответа. В СЭД проект ответного письма оформляется как «создать исходящее письмо». Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа» является обязательным в письмах - ответах на входящую корреспонденцию.

7.4. Проект служебного письма оформляется в СЭД по ссылке «создать из шаблона» с использованием текстового редактора Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается размер № 13, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе служебного письма, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается размер № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа), рядом с отметкой об исполнителе обязательно ставится личная подпись исполнителя (если письмо направляется на бумажном носителе)дата).

7.5. Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы служебного письма, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. При написании реквизита «Адресат» используется полужирный шрифт Liberation Serif размером № 14, курсив не используется.

7.6. Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам, наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа. Реквизит «Наименование документа» располагается над текстом проекта служебного письма

на расстоянии не менее 1 см от реквизитов бланка (шаблона) с угловым расположением, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например, «О подготовке проекта договора».

В служебном письме наименование ограничивается тремя строками, длина каждой строки не должна превышать 80 мм от левой границы текстового поля документа. Допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 13.

Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например, «25.05.2024».

7.7. Текст служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст письма состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, вызвавшие написание письма, в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель письма. Содержание служебного письма должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

При составлении проекта служебного письма целесообразно излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями; применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи; употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании; отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения; отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения; избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Содержание текста проекта служебного письма должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось более целостное понимание освещаемого в тексте служебного письма вопроса.

Смысловые части текста проекта служебного письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса. Несколько

вопросов могут быть затронуты в одном письме, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении или органе организации-адресата. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление устойчивых (шаблонных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде, например, « В соответствии с достигнутой договоренностью…»; « Во время переговоров стороны обсудили возможности…»; «В порядке оказания технической помощи…»; «Принимая во внимание, что…» и другие.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например, «Ваше предложение рассмотрено в Администрации муниципального округа Краснотурьинск», «Администрация муниципального округа Краснотурьинск согласовывает…», «Администрация муниципального округа Краснотурьинск предлагает…».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «Прошу…», «Направляю…».

Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату обычно используются имя и отчество адресата. В конце обращения ставится запятая или восклицательный знак, например,

Уважаемый Александр Сергеевич,

в этом случае текст служебного письма печатается с новой строки с абзацным отступом со строчной буквы,

или

Уважаемый Александр Сергеевич!

В этом случае текст служебного письма печатается с новой строки с абзацным отступом с прописной буквы.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 через одинарный межстрочный интервал, отделяется от текста проекта служебного письма дополнительным межстрочным интервалом. Если служебное письмо имеет приложение, названное в тексте, т о в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например,

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака «№», например,

Приложение: 1. Положение об управлении (наименование) на 5 л. в 1 экз.;

2. Номенклатура дел управления (наименование) на 7 л. в 2 экз.

Если приложение к служебному письму, в свою очередь, также имеет приложение, то в отметке о наличии приложения указывается

соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например,
Приложение: договор от 30.12.2014 № 31 и приложение к нему, всего на 25 л. в 1 экз.

Если приложение к проекту служебного письма сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте проекта служебного письма или нет, например,
Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку автоматизированной системы «Делопроизводство» в 3 экз.

Если служебное письмо направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например,

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Дата и регистрационный номер являются обязательными реквизитами письма.

Все проекты исходящих служебных письма создаются и регистрируются только в СЭД. Проект письма направляется на согласование по регламенту.

Если помимо электронного письма со штампом электронной цифровой подписи необходимо письмо на бумажном носителе, то исполнитель распечатывает проект служебного письма с временным номером из СЭД.

Резервирование регистрационных номеров в СЭД не осуществляется.

Если исходящее письмо направляется через СЭД Правительства Свердловской области, то после его подписания исполнитель направляет файлы Word и PDF из СЭД на электронную почту специалиста организационно-управленческого отдела, ответственного за работу с СЭД Правительства Свердловской области.

Письма за подписью Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы регистрируются секретарем руководителя. Письма, подписанные руководителями подразделений, регистрируются в этих подразделениях. Регистрационный номер письма должен соответствовать принятой номенклатуре дел в Администрации. Регистрация писем осуществляется в день подписания либо на следующий рабочий день.

Обязанность доставки служебного письма адресату возлагается на исполнителя письма.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения, при этом слово «копия» рядом с адресом не ставится.

Если письмо, направляемое по нескольким адресам, является ответом, то первым указывается адресат – автор инициативного письма вне зависимости

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

Реквизиты «Подпись должностного лица», «исполнитель» входят в число обязательных.

8. Особенности оформления проектов актов

8.1. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

Для оформления проектов актов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается размер № 13, если текст документа необходимо разместить на одной странице), проект акта имеет следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

При оформлении проекта актов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

8.2. При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов. Реквизит включает в себя отражение следующей информации

8.2.1. изображение герба муниципального округа Краснотурьинск;

8.2.2. полное наименование Администрации;

8.2.3. наименование подразделения Администрации, подготовившего акт;

8.2.4. вид документа «АКТ» указывается под наименованием подразделения Администрации, подготовившего акт полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом;

8.2.5. дата (оформляется цифровым способом) и номер акта (состоит из знака «№» и порядкового номера акта). Датой акта является дата актируемого события. Регистрационный номер располагается на одной строке с датой;

8.2.6. реквизит «Место составления документа» печатается под датой и регистрационным номером и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.

8.3. Наименование акта отражает краткое указание на событие или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос «Чего?» (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов, обследования территории), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.

8.4. Текст акта отделяется от наименования акта двумя межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий.

Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например,

Основание: распоряжение Администрации муниципального округа Краснотурьинск
от _ № __ «Наименование документа»

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта печатается слово «Составлен» либо слова «Составлен комиссией в составе», и далее с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.

Если акт составляется комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово «Председатель», после которого ставится указываются должность, инициалы и фамилия председателя комиссии. Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля со строчной буквы печатаются слова «члены комиссии» и указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например,

«Составлен комиссией в составе»

Текст констатирующей части акта отделяется от вводной части акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с одинарным межстрочным интервалом. В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения. Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта. Печатается фраза «Составлен в _____ экземплярах», с новой строки указываются порядковый номер экземпляра, фамилия и инициалы лица либо название подразделения, для которого подготовлен экземпляр акта, например,

Составлен в 3 экземплярах
1-й экз. – И.О. Фамилия
2-й экз. - И.О. Фамилия
3-й экз. - И.О. Фамилия

Текст акта печатается через 1 межстрочный интервал. Слова «Составлен комиссией», «Председатель», «члены комиссии» печатаются от левой границы поля.

Акт утверждается должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

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

Подписи отделяются от текста акта двумя межстрочными интервалами.

При подписании акта проставляются личные подписи и расшифровки

подписей в виде инициалов и фамилий лиц, принимавших участие в его оставлении, наименования занимаемых должностей не указываются. Фамилии располагаются в алфавитном порядке и ограничиваются правой границей текстового поля. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

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

Гриф утверждения акта содержит указание на должность лица, утверждающего акт, его личную подпись, расшифровку в виде инициалов и фамилии и дату утверждения, оформляемую цифровым способом. Акты по материальным, финансовым и другим вопросам могут быть утверждены распорядительным документом либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Утверждение акта оформляется грифом утверждения в соответствии с настоящими правилами

Если предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом. Образец оформления акта приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

9. Особенности оформления проектов положений, правил, инструкций

9.1. Положение - документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности Администрации, ее подразделений или коллегиальных органов.

9.2. Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

9.3. Инструкция - документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

9.4. Порядок подготовки проектов положений, правил, инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов Администрации.

Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов, подразделов и иных структурных элементов. Текст разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В тексте разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, без применения односторонних скобок. Не допускается применение тире, двоеточий и других текстовых маркеров.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, например, 1., 2., 3. Текст разделов пишется

с прописной буквы, точка в конце раздела не ставится.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например, 1.1., 1.2., 1.3. Текст подраздела и пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., или 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. Текст подпункта пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Инструкции, правила, положения излагаются от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положений, правил, инструкций должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «Кого?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положений, правил, инструкций может делиться на разделы, пункты, подпункты. Разделы должны иметь наименования.

10. Организация документооборота в Администрации

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем). В процессе документооборота обеспечивается прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение входящих документов; регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; рассмотрение документов руководством; доведение документов до исполнителей; подготовка проектов документов; согласование проектов документов; подписание проектов документов; определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело; обработка и отправка исходящих документов.

При установлении требований к организации документооборота в Администрации следует исходить из следующих принципов: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения поступающих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов. Документооборот в Администрации осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами

документов.

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

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

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация; обращения граждан.

10.1. Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции Администрации

Документы, поступающие в Администрацию, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям в работу, помещение в «дело» после исполнения.

Прием, первичная обработка и распределение поступающей корреспонденции в Администрации производятся в приемной Главы.

В случае, если входящая корреспонденция - для конкретного адресата, почта передается секретарем руководителя данному конкретному адресату, регистрация почты осуществляется в соответствующем подразделении Администрации (ОМС, учреждения).

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности, если известен адрес получателя. Секретарем руководителя, осуществляющим первичную обработку корреспонденции, вскрываются все конверты (бандероли), за исключением пакетов, имеющих пометку «лично», а также конвертов (бандеролей), присланных в адрес подразделений Администрации.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме тех случаев, когда письмо заказное и когда только по конверту можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документов.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего

дня или в нерабочее время.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Администрации в организационно-управленческом отделе Администрации в течение трех дней с момента поступления обращения.

Документы, поступившие в электронном варианте на электронную почту Администрации, принимаются и регистрируются в приемной Главы. На полученном документе (на бумажном носителе) проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в нижней части лицевой или оборотной стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер. Документы в электронном виде, поступающие в Администрацию, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией.

Зарегистрированные документы передаются секретарем руководителя на рассмотрение Главе или (в случае отсутствия Главы) первому заместителю Главы, а также (в случае однозначности исполнения) иным должностным лицам Администрации для исполнения.

Все запросы, касающиеся деятельности Администрации как органа местного самоуправления, поступившие непосредственно от руководителей министерств, ведомств, учреждений, предприятий, контролирующих и иных органов, средств массовой информации, направляются на имя Главы. Исполнение и подготовка информации на данную входящую корреспонденцию, внесенную в реестр входящей корреспонденции Администрации, осуществляется в соответствии с резолюцией, налагаемой Главой или первым заместителем Главы. Ответы на запросы готовятся за подписью Главы или первого заместителя Главы.

Все документы, рассмотренные Главой, первым заместителем Главы, направляются для исполнения заместителям Главы, руководителям подразделений и специалистам Администрации, а также руководителям ОМС и учреждений согласно резолюции должностного лица только через приемную Главы. Секретарь руководителя осуществляет рассылку исполнителям через СЭД.

Прием и учет документов, поступивших непосредственно в подразделения Администрации и не зарегистрированных в приемной Главы, осуществляются лицом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении.

В целях учета и поиска документов в СЭД Администрации используются обязательные сведения о документах, а также могут использоваться дополнительные сведения о документах.

Не регистрируются в приемной документы с пометкой «Для служебного пользования».

10.2. Подготовка и передача исходящих документов

Подразделения Администрации, ОМС и учреждения готовят проекты

исходящих документов в СЭД в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Вся исходящая корреспонденция за подписью Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы регистрируется в приемной Главы. Дата и регистрационный номер являются обязательными реквизитами исходящего служебного письма. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

Письма, подписанные руководителями подразделений, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении.

Письма подписываются электронно-цифровой подписью в СЭД.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания либо на следующий рабочий день.

Исходящим письмам присваивается номер в соответствии с принятой номенклатурой дел в Администрации.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Обязанность доставки письма адресату возлагается на исполнителя письма. Документ может отправляться через СЭД, почтой, нарочным под подпись получателя или представителя получателя.

Все исходящие письма направляются в департаменты, управления, министерства Правительства Свердловской области в день их регистрации или на следующий рабочий день только через систему электронного документооборота с Правительством Свердловской области.

Исполнитель исходящего письма обязан в день регистрации письма или до 10.00 следующего рабочего дня направить на электронную почту сотрудника организационно-управленческого отдела Администрации, ответственного за приём и отправку документов по средствам СЭД с Правительством Свердловской области, документы и все приложения к нему (при наличии).

Все исходящие письма подписываются только Главой, заместителями Главы, руководителями ОМС. Руководители подразделений Администрации и учреждений создают и подписывают письма для внутренний переписки между подразделениями.

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

Все работники Администрации, создающие документы и работающие с документами, несут персональную ответственность за точное и полное документирование, сохранение достоверности и пригодности для использования документов, сохранность находящихся у них служебных документов, своевременную отправку документов, соблюдение требований к созданию документов и работе с ними.

10.3. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки

и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Внутренняя переписка осуществляется посредством СЭД.

Передача документов между подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном подразделении.

10.4. Работа исполнителей с документами

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству Администрации или руководству подразделений, подготовку к пересылке адресату.

10.5. Порядок согласования проектов договоров, муниципальных контрактов

Исполнитель разрабатывает проект договора, муниципального контракта в соответствии с разработанными шаблонами договора, муниципального контракта

Согласование производится в системе внутреннего электронного документооборота или на бумажном носителе.

В листе согласования обязательно должны быть визы исполнителя проекта договора (муниципального контракта), начальника подразделения, заместителя Главы - куратора по направлению деятельности, Главы, первого заместителя Главы, начальника юридического отела Администрации, начальника отдела бухгалтерского учета Администрации. Начальник юридического отдела Администрации согласовывает проект договора, муниципального контракта Администрации перед первым заместителем Главы.

Срок согласования проекта договора, муниципального контракта каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта (не считая день получения проекта)

Пункт 10.5. применяется только в отношении подразделений Администрации.

11. Особенности работы с электронными документами в Администрации

11.1. В Администрации создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

11.2. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

11.3. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется Главой на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

11.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации. Прием и отправка электронных документов осуществляются секретарем руководителя в приемной, сотрудниками подразделений Администрации. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, секретарь руководителя осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

Документы, создаваемые в Администрации и (или) поступившие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

11.5. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главе, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям Администрации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Администрации. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

11.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта экспертной комиссии.

12. Контроль исполнительской дисциплины

12.1. Исполнение документов, поставленных на контроль

Контроль исполнительской дисциплины при работе с документами и выполнение поручennых руководством Администрации заданий является важнейшей частью делопроизводства Администрации, направленной на повышение исполнительской дисциплины, ответственности, создание деловой атмосферы в коллективе, получение информации для оценки деятельности отдельных исполнителей и структурных подразделений в целом.

Целью контроля исполнительской дисциплины является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, задания, полученные на совещаниях при Главе муниципального округа Краснотурьинск, МПА Администрации и Главы, имеющие срок исполнения.

1.5. Обеспечение контроля исполнения порученных заданий осуществляет сотрудник организационно-управленческого отдела Администрации, ответственный за ведение контроля исполнительской дисциплины (далее – ответственный за контроль).

Все документы направляются ответственным за контроль в виде электронного документа посредством СЭД.

Если задание не требовало письменного ответа, тогда прилагается информация об исполнении на имя Главы.

Если задание требовало письменного ответа, копия исходящего письма должна прилагаться к контрольному документу.

В случае невозвращения, утери контрольного документа, находящееся в нем задание считается невыполненным.

Ответственный за контроль вправе требовать от исполнителя документированного подтверждения исполнения задания.

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, то задание подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В отдельных случаях срок исполнения может быть продлен Главой. Служебная записка о продлении срока исполнения поручения представляется исполнителем Главе не позднее одного дня до окончания установленного срока. Исполнитель обязан представить копию служебной записки с резолюцией Главы ответственному за контроль для продления срока исполнения.

Данные о результатах исполнительности ежемесячно анализируются и обобщаются ответственным за контроль. По результатам анализа ответственный за контроль ежемесячно направляет отчет об итогах исполнительности заместителю Главы, курирующему общие вопросы для подготовки предложений о премировании сотрудников Администрации по итогам работы за месяц.

За неоднократные нарушения исполнительской дисциплины могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Окончательное решение по применению дисциплинарного взыскания принимает Глава.

Соблюдение исполнительской дисциплины должно считаться одной из целей руководителей и сотрудников Администрации при постановке их (целей) на следующий год и учитываться при оценке результатов работы и достижения поставленных целей за истекший год.

12.2. Исполнение документов, не поставленных на контроль

Документы, не поставленные на контроль, регистрируются в электронной базе данных в приемной Главы и направляются исполнителям согласно

резолюции.

Руководители подразделений организуют исполнение поступивших документов, определяют исполнителей, обеспечивающих сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов для ответа.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственного за организацию исполнения поручений определяет должностное лицо, наложившее резолюцию.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации в приемной Главы. Срок исполнения может быть установлен в тексте документа вышестоящей организации; в резолюции руководителя, рассмотревшего документ; в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации. Поручения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок. Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», подлежат исполнению в 3-дневный срок, документы, имеющие пометку «оперативно», а также протесты прокурора - в 10-дневный срок, остальные документы - в срок не более месяца с даты регистрации документа.

Документ считается исполненным только после корректного завершения и приема руководителем в СЭД. Ответственность за своевременное завершение документа несет исполнитель.

12.3. Исполнение документов, направленных через систему электронного документооборота с Правительством Свердловской области

Документы, направленные через систему электронного документооборота с Правительством Свердловской области подлежат передаче для работы руководителям подразделений Администрации, ОМС и учреждений посредством СЭД при организации делопроизводства в Администрации.

Сотрудник организационно-управленческого отдела Администрации, ответственный за приём и отправку документов посредством СЭД, секретарь руководителя в приемной после рассмотрения и регистрации корреспонденции в приемной Главы, направляет по СЭД корреспонденцию лицам, ответственным за исполнение поручения.

Документы, поставленные на контроль в СЭД, подлежат исполнению по срокам, указанным в листе исполнения и контроля.

Материалы для отправки по СЭД, необходимо предоставлять сотруднику организационно-управленческого отдела Администрации, ответственному за приём и отправку документов, в электронном виде отсканированный документ в формате pdf оригинал подписанного служебного письма, письмо в формате Word с реквизитами и все приложения к служебному письму (при наличии).

В исходящем документе обязательно в угловом реквизите указывается ссылка на контрольный документ, указывается реквизит «наименование документа», дается ссылка на реквизиты контрольного документа, на номера поручений.

Финальный отчет по исполнению поручения Правительства Свердловской области должен содержать ссылки о реквизитах ранее исходящих из Администрации документов и адресатов.

Ответ должен быть связан с контрольным документом, на который дается ответ. Ответ дается на любое поручение Правительства Свердловской области, в том числе и на поручение «принять во внимание», «взять на контроль» и прочие.

Ответ направляется на имя руководителя Министерства (ведомства, департамента) Свердловской области, указанного в листе исполнения и контроля в качестве контролера.

Письма в адрес Губернатора Свердловской области подписываются только Главой, а в случае его отсутствия письма подписывает должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности Главы.

Письма на имя руководителя Министерства (ведомства, департамента) Свердловской области могут быть подписаны заместителем Главы.

Ответственность за своевременное представление достоверной информации в адрес Правительства Свердловской области возлагается на исполнителя, определенного поручением Главы (заместителя Главы).

За несоблюдение настоящих требований возможно применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Организация работы с документами в делопроизводстве Администрации

Организация работы с документами в делопроизводстве Администрации представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архивный отдел Администрации (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения в Администрации.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, в том числе справочные и контрольные карточки.

При составлении номенклатуры дел подразделений Администрации следует руководствоваться положением о подразделении, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем документов с указанием

сроков их хранения, номенклатурами за предшествующие годы. Изучаются виды документов, состав и их содержание.

В Администрации составление сводной номенклатуры возлагается на организационно-управленческий отдел Администрации. Образец оформления сводной номенклатуры дел Администрации представлен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в организационно-управленческий отдел Администрации для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел Администрации. Номенклатура дел составляется в трех экземплярах.

Сводная номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, утверждается Главой и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Согласовывается номенклатура дел не реже 1 раза в 5 лет. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником организационно-управленческого отдела Администрации, на основе номенклатур дел подразделений Администрации, утверждается Главой, представляется на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) Администрации и согласовывается с ЭПК управления архивами Свердловской области. В случае изменения структуры Администрации в сводную номенклатуру дел также вносятся изменения.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделениям Администрации выдаются выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел Администрации являются названия подразделений Администрации. Разделы сводной номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

По завершении календарного года в каждом подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих; итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в архив; вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в номенклатуру дел подразделения в течение года. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из подразделений Администрации; сведения итоговой записи сводной номенклатуры дел передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Графы номенклатуры дел подразделений Администрации заполняются следующим образом

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например, 183-12-05, где 12 - обозначение подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатур дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и тому подобное), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности

название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы);

название подразделения Администрации;

название организации, которой адресованы, или от которой получены документы (адресат или корреспондент);

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады), например, «Документы о проведении семинаров, конференций работников образовательных учреждений (планы, списки, доклады, информации).».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например, «Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.».

При однородных адресатах конкретные территориальные названия не указываются, например, «переписка с главами администраций поселков о социальной защите населения.».

Если содержание дела касается одного населенного пункта, его название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), за который составлены планы (отчеты), например, «годовой план работы отдела на 2026 год».

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

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащие нормативные, организационно-распорядительные документы, плановые, отчетные документы. Далее помещаются доклады, заявления, справки, ведомости, анализы, акты, списки, переписка. В конце разделов располагаются книги, журналы и карточки.

В графе 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел указывается фактическое количество дел, отложившихся в течение календарного года. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения, № статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов со сроками хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, «Переходящее с 2025 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование и оформление дел

Дела формируются в подразделениях Администрации сотрудниками, ответственными за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела. При формировании дел необходимо учесть следующие требования

13.2.1. в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

13.2.2. все документы по одному вопросу формируются в одно дело;

132.3. документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно;

13.2.4. дело не должно превышать 250 листов;

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

13.2.6. при наличии в деле несколько томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии

с относящимися к ним приложениями.

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.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за один календарный год и систематизируется по хронологии, 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.

В делопроизводстве документы текущего года располагаются сверху вниз по мере поступления.

Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками подразделений Администрации, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивного отдела.

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: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации, наименование подразделения Администрации, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже; наименование подразделения Администрации в соответствии с утвержденной структурой; номер дела проставляется по описи дел, утвержденным ЭПК. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК; 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 - даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются 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, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

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 номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности исполнительного органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется Инструкцией по делопроизводству. Внутренняя опись составляется на отдельном 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. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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.

13.3. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители подразделений и сотрудники Администрации, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Для оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Администрации.

Выдача дел сотрудникам подразделений Администрации для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений

Администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы муниципального округа Краснотурьинск с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13.4. Порядок передачи документов на хранение в архивный отдел Администрации

Документы Администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации.

Для временного хранения этих документов (в течение 5 лет с момента их завершения в делопроизводстве) в организационно-управленческом отделе Администрации создан ведомственный архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в ведомственный архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

13.5. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Администрации проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архивный отдел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Функции экспертной комиссии, состав и организация ее работы определяются положением, которое утверждается распоряжением Администрации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях Администрации лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с экспертной комиссией, под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях Администрации; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК.

13.6. Составление описей дел

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Составление описей дел для постоянного и долговременного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда Администрации и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные подразделениями Администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел постоянного хранения, сводной описи дел по личному составу Администрации (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Описательная статья описи дел Администрации имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие

сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и иных сведений.

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

Указанные описи рассматриваются экспертной комиссией Администрации. Одобренные экспертной комиссией Администрации описи дел постоянного хранения утверждаются Главой.

13.7. Отбор дел к уничтожению

Администрация имеет право уничтожить дела в установленном порядке только после утверждения ЭК Администрации.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всей Администрации (приложение № 5 к настоящей Инструкции). Если в акте указаны дела нескольких подразделений Администрации, то название каждого подразделения Администрации указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек с 1 января года, в котором составлен акт.

Например, документы с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2025 году, могут быть уничтожены не ранее 01.01.2029.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности, которая проводится экспертной комиссией Администрации.

13.8. Подготовка и передача документов в ведомственный архив Администрации муниципального округа.

В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел.

Документы по личному составу хранятся

13.8.1. кадровые - в отделе кадров, муниципальной службы и мобилизационной работы Администрации;

13.8.2. лицевые счета по начислению заработной платы - в отделе бухгалтерского учета Администрации.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями подразделений Администрации и утвержденному Главой.

В период подготовки дел подразделением к передаче в архив Администрации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального округа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится специалистом архива Администрации в присутствии работника подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел.

Вместе с делами в архив Администрации передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Название каждой картотеки или базы данных включается в опись как самостоятельное дело. При этом из базы регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки хранения которых истекли.

В случае ликвидации или реорганизации подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14. Особенности работы с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования»

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Работа с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования», в Администрации осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации от 19.02.2026 № 183-01-02/70 – р «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения и порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Администрации муниципального округа Краснотурьинск».

15. Изготовление и использование печатей и штампов

Заказ на изготовление печатей и штампов, применяемых в Администрации, производится организационно-управленческим отделом Администрации по согласованию с Главой.

Печати и штампы учитываются в организационно-управленческом отделе Администрации и выдаются под подпись руководителям подразделений Администрации.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Гербовая печать используется для заверения подписей должностных лиц Администрации и проставляются на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, и финансовых документах.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации возможен в исключительных случаях по решению Главы или первого заместителя Главы.

Печати хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей возлагается на сотрудников подразделений Администрации, в должностных инструкциях которых определены данные обязанности.

Ответственность за целесообразность применения печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений Администрации.

По каждому случаю утраты штампа, печати начальник организационно-управленческого отдела Администрации проводит служебную проверку, результаты которой доводятся до сведения Главы.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы возвращаются в организационно-управленческий отдел Администрации и уничтожаются по акту.

Организационно-управленческий отдел Администрации ведет журнал с перечнем печатей и штампов и перечнем работников подразделений Администрации, несущих ответственность за хранение и использование печатей и штампов, а также за целесообразность применения печатей и штампов.

Организационно-управленческий отдел Администрации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в подразделениях Администрации.

Для обмена электронными документами посредством СЭД в должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Администрации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет Глава.

При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Администрации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований

16.1. Первое слово и имена собственные в наименованиях

государственных органов Свердловской области, структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например,

Правительство Свердловской области;

Аппарат Губернатора Свердловской области;

Министерство финансов Свердловской области;

Департамент по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

16.2. В наименовании организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например,

Сберегательный банк Российской Федерации.

16.3. Наименования форм собственности, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы

открытое акционерное общество «Свердлес»;

акционерное общество «Золото Северного Урала»;

ассоциация «Средуралптицепром».

16.4. Наименования структурных единиц, входящих в состав подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся со строчной буквы, например

протокольный отдел Организационного управления Правительства Свердловской области.

16.5. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области, руководителей и заместителей руководителей подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Администрации муниципального округа Краснотурьинск пишутся с прописной буквы, например

Губернатор Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;

Руководитель Аппарата Правительства Свердловской области;

Министр …. Свердловской области;

Глава муниципального округа Краснотурьинск.

Наименования иных должностей сотрудников государственных органов Свердловской области, Администрации муниципального округа Краснотурьинск пишутся со строчной буквы, например

первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск;

глава территориального органа Администрации муниципального округа Краснотурьинск;

16.6. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся

с прописной буквы

Закон Свердловской области, но проект закона Свердловской области, законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области, но проект указа Губернатора Свердловской области, бланк указа Губернатора Свердловской области, указы

Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы

распоряжение Губернатора Свердловской области,

постановление Правительства Свердловской области,

распоряжение Правительства Свердловской области.

16.7. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например

Международный женский день,

День российской науки,

Рождество Христово,

День Победы,

День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например «8 Марта».

16.8. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее - Положение).

16.9. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

16.10. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например «четыре компьютера», «пять бланков»), цифровая (например «20 печатных листов») и буквенно-цифровая (например «130-тысячный митинг»).

16.11. Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например XX век, XIX - XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

16.12. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением, например «8-й ряд».

16.13. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется

писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

16.14. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

16.15. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

16.16. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знак «№» при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, на пример: № 1 - 52.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

16.17. Математические обозначения =, <, >, +, - допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

16.18. В проектах нормативных документов Администрации употребляются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

17. Примерный перечень утверждаемых документов

17.1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

17.2. Графики работ, отпусков, сменности.

17.3. Инструкции, должностные инструкции.

17.4. Классификаторы информации, документов.

17.5. Номенклатура дел организации.

17.6. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода материалов и иное).

17.7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

17.8. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

17.9. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

17.10. Порядки.

17.11. Правила.

17.12. Регламенты.

17.13. Уставы.

17.14. Штатное расписание.

18. Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью

18.1. Архивная справка.

18.2. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

18.3. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк).

18.4. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

18.5. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

18.6. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

19. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов*

19.1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

19.2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

19.3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

19.4. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

19.5. Конкурсная документация.

19.6. Научно-техническая и проектная документация.

19.7. Корреспонденция, адресованная работникам Администрации с пометкой «Лично».

19.8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

19.9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения.

19.10. Программы конференций, совещаний.

19.11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

19.12. Учебные планы, программы.

19.13. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального

округа Краснотурьинск

Герб муниципального округа Краснотурьинск

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК

П Р О Т О К О Л

Аппаратного совещания при Главе муниципального округа Краснотурьинск

от 10.03.2026 № 9

Председательствовал:
Глава муниципального округа Краснотурьинск И.О. Фамилия
Список участников совещания прилагается

1. О недоимке по доходным источникам бюджета муниципального округа Краснотурьинск

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

РЕШИЛИ:

1.1. Принять информацию к сведению.

1.2. Рекомендовать органу местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом муниципального округа Краснотурьинск» (И.О. Фамилия)

1.2.1. продолжить взаимодействие;

1.2.2. активизировать работу.

1.3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

2. Разное

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

РЕШИЛИ:

2.1. Принять информацию к сведению.

2.2.

Председательствующий **И.О. Фамилия**

ИО Фамилия исполнителя
контактный телефон *подпись исполнителя*

Список участников
аппаратного совещания при Главе муниципального округа Краснотурьинск 10.03.2026 (оформляется на отдельном листе шрифтом № 12)

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального

округа Краснотурьинск

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

от 28.12.2025 № ____
Краснотурьинск

О результатах проверки ведения делопроизводства при рассмотрении обращений граждан

Основание: план организационных мероприятий Администрации муниципального округа Краснотурьинск (27.11.2025 – 03.12.2025)
Составлен комиссией в составе
И.О. Фамилия - должность;
И.О. Фамилия - должность.

Комиссия провела проверку соблюдения требований ведения делопроизводства при рассмотрении обращений.

В результате проверки установлено следующее
1.
2.

Комиссия рекомендует
1.
2.

Акт оставлен в одном экземпляре, хранится в организационно-управленческом отделе Администрации муниципального округа Краснотурьинск.
направить копию акта в МОУО, в администрацию поселка Воронцовка.

Подписи:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального

округа Краснотурьинск

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____И.О. Фамилия

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
организации Подпись И.О. Фамилия
Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального

округа Краснотурьинск

Утверждаю
Глава муниципального округа
Краснотурьинск

Подпись _____И.О. Фамилия

ФОНД №
ОПИСЬ № 1 по личному составу

_____
(название организации)

за 2025 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел с № _____ по _____
(цифрами) (прописью)

в том числе

Литерные номера
Пропущенные номера

Должность подпись И.О. Фамилия
Дата

Место для проставления штампа ЭПК Управления архивами Свердловской области или ЭМК (ЭК) архивного отдела (архива), отметки руководителя архивного отдела и согласования описи

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального

округа Краснотурьинск

Наименование организации

АКТ
_____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

Утверждаю
Руководитель организации

Подпись И.О. Фамилия
Дата

На основании

_____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)
Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.