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

7APAP ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «18» января 2021 й №5 «18 января 2021 года

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

 В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. No149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Закона Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст, Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан согласно приложения № 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан http://sp-mihaylovka.ru/ и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Михайловка ул. Коммунистическая д.1

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Дьяконову В.М.

Глава сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению главы администрации сельского поселения Михайловский сельсовет

муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

от «18» января 2021 г. №5

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в**

**Администрации сельского поселения**

**Михайловский сельсовет**

**муниципального района Дуванский район**

**Республики Башкортостан**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. No149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Закона Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (далее - Национальный стандарт).

1.2. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет (далее – инструкция по делопроизводству) устанавливает единые требования по созданию, оформлению, хранению и использованию документов, образующихся в рамках осуществления деятельности администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения).

1.3. Настоящая инструкция по делопроизводству разработана в целях повышения эффективности делопроизводства, совершенствования единой правовой основы правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан.

1.4. 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.

1.5. Положения инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Общее руководство работой с документами и контроль за соблюдением требований инструкции осуществляет глава администрации сельского поселения Михайловский сельсовет (далее – глава администрации). Ответственность за выполнение требований инструкции возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения (далее - делопроизводитель администрации).

1.8. Содержание документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Использование сведений, содержащихся в документах, за исключением персональных данных, для опубликования в печати, передачах на радио и телевидении допускается с разрешения руководства администрации сельского поселения.

1.9. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни, при увольнении или переводе на другую работу сотрудники администрации сельского поселения обязаны передать по указанию главы администрации, находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей.

1.10. Должностные лица, виновные в нарушении правил работы с документами, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

**II. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Бланки документов**

2.1.1. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

2.1.2. В администрации сельского поселения Михайловский сельсовет используются следующие виды бланков, изготовленные с помощью компьютерной техники:

- бланк постановления;

- бланк распоряжения;

- бланк общий.

2.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

2.1.4. Состав реквизитов для бланков постановления, распоряжения:

а) место составления (издания) документа;

б) наименование вида документа

в) отметки для проставления даты и регистрационного номера.

2.1.5. Состав реквизитов для общего бланка:

а) место составления (издания) документа, наименование органа местного самоуправления на государственных языках Российской Федерации и Республики Башкортостан;

б) справочные данные об органе местного самоуправления (почтовый адрес, номера телефона, телефон-факс, адрес электронный почты и др. сведения);

в) отметки для проставления даты и регистрационного номера;

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

2.1.7. Состав документов администрации сельского поселения:

- в деятельности администрации сельского поселения создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.;

- коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах комиссий, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний;

- взаимные обязательства администрации сельского поселения с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов;

- в зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации сельского поселения создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.;

- в установленных законодательством случаях в администрации сельского поселения могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

**2.2. Правила оформления проектов постановлений, распоряжений**

2.2.1. Проекты постановлений, распоряжений готовят сотрудники администрации сельского поселения по поручению главы сельского поселения или по собственной инициативе в пределах своей компетенции.

2.2.2. Постановления, распоряжения подписываются главой администрации. Подлинники постановлений, распоряжений хранятся у специалиста ответственного за ведение архива и делопроизводства администрации сельского поселения (управляющей делами).

2.2.3. Постановления, распоряжения печатаются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 12-14.

2.2.4. Постановление, распоряжение имеет следующие реквизиты:

1) **Наименование субъекта Российской Федерации** – Республика Башкортостан.

2) **Название вида документа** – Постановление/ Распоряжение главы сельского поселения Михайловский сельсовет.

3) **Дата и номер** – указанные реквизиты печатаются с левой стороны бланка и оформляются словесно-цифровым способом.

4) **Заголовок** – должен кратко и точно отражать содержание текста постановления, распоряжения, точка в конце заголовка не ставится, печатается полужирным начертанием через одинарный межстрочный интервал слева и отделяется от даты и номера двойным межстрочным интервалом.

5) **Текст** – отделяется от заголовка двойным межстрочным интервалом, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацным отступом 1,25 см. от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Структура постановления, распоряжения как правило, состоит из двух частей: констатирующей части (преамбулы) и распорядительной (властные предписания, адресованные объектам управления), юридически связанной с приложением.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, факты, события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания

документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат управленческих решений, предписываемых действий. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «В связи», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании», «В целях» и т.п.

Если постановление, распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах постановлений, распоряжений завершается распорядительными словами: «постановляю:» (в постановлениях) или «предлагаю:», «обязываю:», «утверждаю:», «возлагаю:» (в распоряжениях).

Предписания в пунктах постановлений, распоряжений должны согласовываться в падеже с распорядительным словом «приказываю» и «предлагаю»–кому? «обязываю»–кого?.

Распорядительная часть постановления, распоряжения отделяется от констатирующей части дополнительным одинарным межстрочным интервалом и печатается с новой строки с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. В качестве исполнителей указываются специалисты, должностные лица администрации сельского поселения.

Распорядительная часть текста может делиться на пункты, нумеруемые цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на абзацы. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

При утверждении постановлением, распоряжением состава какой–либо комиссии или списка работников количественным составом пять и более человек состав комиссии или список работников выносится в приложение, о чем в тексте постановления, распоряжения делается ссылка «согласно приложению».

 Не допускается размещение в распорядительной части текста постановления, распоряжения таблиц, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации. Указанные части текста помещаются в приложение к постановлению, распоряжению, юридически связанные с распорядительной частью текста.

В предпоследнем пункте постановления, распоряжения указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением постановления, распоряжения, которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении адресатов предписаний постановления, распоряжения в соответствующей сфере деятельности администрации сельского поселения.

В конкретных случаях контроль за исполнением постановления, распоряжения может возлагаться на главу администрации, подписывающего постановление, распоряжение со следующей формулировкой последнего пункта: «Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой».

В последнем пункте указывается дата, с которой данное постановления, распоряжения вступает в силу. Постановление, распоряжение может применяться с даты его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

В постановлении, распоряжении, изданном с целью изменения или отмены действующих постановлений, распоряжений, в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого постановления, распоряжения и/или номера отдельных пунктов распорядительной части текста, или приложения к постановлению, распоряжению. Отмена постановления, распоряжения или отдельных пунктов обозначается формулировкой «Признать утратившим силу…»

6) **Приложение –** оформляется на лицевой части первого листа приложения в правом верхнем углу с написанным заглавными буквами словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» со знаком «№», затем наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер.

При утверждении постановления, распоряжения только одного приложения слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» может быть заменено на слово «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН).

7) **Подпись** – отделяется от текста 1-3 одинарными межстрочными интервалами, и состоит из полного наименования должности, личной подписи и её расшифровки (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией и печатается от правой границы текстового поля.

Если глава администрации отсутствует, то постановления, распоряжения подписывает его заместитель, исполняющий его обязанности на основании соответствующего постановления. При этом к должности руководителя добавляется сокращенное «И.о.» (исполняющий обязанности), а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия заместителя руководителя, подписавшего постановление, распоряжение.

8) **Отметка о подготовке проекта** – оформляется на последнем листе постановления, распоряжения в левом нижнем углу начинаясь со слов «Проект подготовлен и внесен» и включает в себя название должности, подпись, инициалы и фамилию исполнителя.

9) **Визы согласования** – состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласовано постановление, распоряжение, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).

2.2.5. Образцы постановления и распоряжения приведены в **Приложении № 1-2.**

**2.3. Правила оформления протоколов**

2.3.1. Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протоколы в администрации сельского поселения могут издаваться в полной форме.

2.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председательствующего, секретаря, присутствующих и, при необходимости, приглашенных лиц. Если количество присутствующих превышает 15 человек, то делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола (Например: Присутствовали: 25 человек (список прилагается)).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащий перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу, если необходимо. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля с абзацным отступом 1,25 см. и нумеруются цифрами.

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

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отместка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята; при необходимости проводятся итоги голосования: «За – …, против – …, воздержалось – …».

2.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

2.3.4. Протокол печатается на листе формата А4 шрифтом Times New Roman размером 12-14 и имеет следующие реквизиты:

1) **Вид документа и название** – «ПРОТОКОЛ», печатается полужирным начертанием, заглавными буквами и выравнивается по центру. Ниже полужирным начертанием через один одинарный межстрочный интервал печатается название протокола и также выравнивается по центру.

2) **Дата и время протокола** – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один одинарный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

4) **Вводная часть протокола** – печатается через 2 одинарных межстрочных интервала от даты и времени протокола.

5) **Основная часть протокола** – печатается через один одинарный межстрочный интервал.

6) **Подпись** – отделяется от основной части протокола 1-3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименования: «Председатель», «Секретарь», их личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование «Председатель», «Секретарь» печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается напротив наименования с пробелом между инициалами и фамилией и выравнивается по правому краю.

2.3.5. Образец протокола приведен в **Приложении № 3.**

**2.4. Правила оформления служебных писем**

2.4.1. Служебные письма оформляются на общем бланке для письма, печатаются шрифтом Times New Roman размером 12-14 и имеют следующие реквизиты:

1) **Наименование органа местного самоуправления** на государственных языках Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2) **Справочные данные органа местного самоуправления** – включают в себя почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона и факса, при необходимости адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта.

3) **Регистрационный номер** – проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации сельского поселения и присваивается после подписания служебного письма, выравнивается по левому краю.

4) **Адресат.** При оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.) используется адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Реквизит "адресат" проставляется справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или цитируются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

**Руководителю Федерального архивного агентства**

**Фамилия И.О.**

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

**1. Федеральное архивное агентство**

**2. Росархив**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

**Федеральное архивное агентство**

**Отдел государственной службы, кадров и наград**

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

**АО "Профиль"**

**Руководителю договорно-правового отдела**

**Фамилия И.О.**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну"(господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

**1. г-ну Фамилия И.О.**

**2. г-же Фамилия И.О.**

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

**1. Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"**

**2. Руководителям управлений Росархива**

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

**Руководителям дочерних обществ**

**АО "Профиль" (по списку)**

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, например:

**Всероссийский научно-**

**исследовательский институт**

**документоведения и архивного дела**

**Профсоюзная ул., д. 82,**

**Москва, 117393**

***Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).***

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

**Фамилия И.О.**

**Комсомольская ул., д. 2,**

**с. Михайловка, Дуванский район, Республика Башкортостан, 452535**

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

**Всероссийский научно-**

**исследовательский институт**

**документоведения и архивного дела**

**mail@vniidad.ru**

6) **Текст** – излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. В тексте возможно ссылка на номер и дату входящего документа, которая проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

В служебных письмах используют следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа («Просим предоставить информацию…», «Направляем на рассмотрение проект …»);

-от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

-от третьего лица единственного числа («Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет» не возражает», «Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет» считает возможным»).

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый…!»– в начале письма, над текстом и «С уважением…» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

Если текст письма содержит несколько решений, выводов и т.п., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

7) **Отметка о приложении** – оформляется под текстом письма через один одинарный межстрочный интервал от текста от границы левого поля.

8) **Подпись** – в состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

9) **Отметка об исполнителе** – проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа письма размером шрифта Times New Roman № 10-12 и состоит из должности, инициалов, фамилии исполнителя и номер его телефона. Например:

Исп.: специалист 1 разряда И.О. Фамилия, тел.: 8 (347 98) 2-41-18,2-41-25

2.4.2. Образец письма приведен в **Приложении № 4.**

**2.5. Правила оформления положений, правил, инструкций, регламентов**

2.5.1. Положения, правила, инструкции и регламенты утверждаются, как правило, приложением к постановлению, распоряжению, которое оформляется в соответствии с пунктом 2.2 Инструкции или применяются как самостоятельные правовые акты, подписанные Главой администрации.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу, текст реквизита центрируется относительно самой длинной строки. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|   | **УТВЕРЖДАЮ**Глава сельского поселения Михайловский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия, (личная подпись)Дата |

В установленных случаях личная подпись должностного лица в грифе «утверждения» заверяется оттиском печати администрации сельского поселения Михайловский сельсовет.

Финансовые, кадровые, архивные документы, оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

2.5.2. **Регламент** – совокупность правил, определяющих порядок работы администрации сельского поселения или его структурных подразделений.

**Положение** – устанавливает системно-связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения.

**Правила –** устанавливают нормы и требования, обязательные для исполнения.

**Инструкция –** определяет порядок осуществления какой-либо деятельности.

2.5.3. Положения, правила, инструкции и регламенты печатаются на стандартных листах бумаги формата А 4 и состоят из частей и пунктов, которые нумеруются цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему положения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки. Таблицы, графики, карты, схемы, как правило, должны оформляться в виде самостоятельных приложений к положению, а соответствующие пункты положения должны иметь ссылки на эти приложения.

2.5.4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту положений, правил, инструкций и регламентов отвечает на вопрос «О чём?».

Констатирующей частью служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и процедур, другие нормативные требования.

**2.6. Правила оформления проектов решений Совета депутатов сельского поселения Михайловский сельсовет»**

2.6.1. Глава администрации сельского поселения реализуя право правотворческой инициативы, рассматривает и вносит на сессию Совета сельского поселения Михайловский сельсовет проекты решений.

2.6.2. Разработка проектов решений осуществляется сотрудниками администрации сельского поселения. Контроль выполнения пунктов решений, осуществляет сотрудники администрации сельского поселения, внесшие свои предложения по разработке решений.

После подготовки проекта решений сотрудник администрации отправляет его на рассмотрение главе сельского поселения.

2.6.3. Решение о внесении на сессию Совета сельского поселения Михайловский сельсовет проекта решения принимается главой сельского поселения.

2.6.4. Проект решения печатается шрифтом Times New Roman размером 12-14 через одинарный межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4.

2.6.5. Проект решения должен содержать следующие реквизиты:

1) **Пометка «Проект решения»** – печатается на первой странице проекта решения в пределах верхней и правой границ текстового поля размером шрифта 12 с прописной буквы.

2) **Название вида документа** – печатается размером шрифта 12 с прописной буквы, располагается по центру, отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от предыдущего реквизита.

3) **Заголовок** – печатается полужирным начертанием, располагается по центу, отделяется 2 одинарными межстрочными интервалами от предыдущего реквизита.

4) **Текст** – отделяется одним одинарным межстрочным интервалом от предыдущего реквизита. В зависимости от предмета и объема может содержать следующие структурные единицы: пункт и абзац. Пункт нумеруется цифрами, часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы.

5) **Подпись** – отделяется от текста 1-3 одинарными межстрочными интервалами и включает подпись главы сельского поселения Михайловский сельсовет.

**2.7. Иные организационно-распорядительные документы**

2.7.1. Грифом «УТВЕРЖДАЮ» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА») может придаваться юридическая сила следующим документам:

- годовые планы, графики работы, графики предоставления отпусков, повестки заседаний комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов (утверждаются главой администрации);

- должностные регламенты муниципальных служащих администрации сельского поселения (утверждаются главой администрации);

- финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, акты передачи транспортных средств, оргтехники, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются главой администрации).

- архивные документы: описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения (утверждаются главой администрации);

- иные документы.

2.7.2. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу, текст реквизита центрируется относительно самой длинной строки. В установленных случаях личная подпись должностного лица в грифе «утверждения» заверяется оттиском печати администрации сельского поселения Михайловский сельсовет.

2.7.3. Начальники отделов, осуществляющих оформление и согласование проектов организационно-распорядительных документов, несут персональную ответственность за нарушение установленных инструкцией правил.

**2.8. Оформление договоров, муниципальных контрактов,**

**трудовых договоров, должностных инструкций**

2.8.1. В администрации сельского поселения заключаются финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (далее по тексту – договоры), а также муниципальные контракты (далее по тексту – контракты) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.8.2. Договоры, контракты оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и составляются в количестве экземпляров по числу сторон.

2.8.3. Трудовые договоры составляются в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, затем подписываются муниципальным служащим (работником) и представителем нанимателя: главой администрации сельского поселения и заверяются оттиском печати. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

2.8.4. Должностные инструкции оформляются в двух экземплярах, затем подписываются муниципальным служащим (работником) и представителем нанимателя: главы администрации сельского поселения и заверяются оттиском печати. Должностные инструкции утверждаются главой администрации сельского поселения.

**2.9. Правила оформления справок, докладных записок, объяснительных записок**

2.9.1. В администрации сельского поселения применяются и используются для информационного обмена между должностными лицами, работниками следующие виды записок:

- справки;

- докладные записки;

- объяснительные записки.

2.9.2. **Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера или выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта (о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате).

Справки информационного характера составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы администрации сельского поселения, оформляются на общем бланке или белом листе форматом А4. Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставлений и анализа полученных данных. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

2.9.3. **Докладная записка** – документ, адресованный главе администрации, информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Текст такой докладной записки четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной) излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»).

2.9.4. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание основного документа. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Они оформляются на чистых листах бумаги и подписываются составителем.

**2.10. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты. Особенности работы с электронными документами**

2.10.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов, и служебных материалов организациям (от организаций).

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге со шрифтом размером не менее Times New Roman № 8.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

2.10.2. Для передачи и получения информации может использоваться электронная почта внутри администрации сельского поселения.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2.10.3. Порядок работы с электронными документами предусматривает создание, получение, обработку, хранение и использование электронных документов, а также порядок отправки, получения.

2.10.4. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

2.10.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации сельского поселения используются электронные цифровые подписи.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации, заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

**III. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (Документооборот)**

**3.1. Организация документооборота**

3.1.1. Перемещение документов в администрации сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи на хранение образует **документооборот.**

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации сельского поселения, регламентируются настоящей инструкцией, Уставом, должностными инструкциями работников.

3.1.3. В администрации сельского поселения выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая (входящая) документация;

б) отправляемая (исходящая) документация;

в) внутренняя документация.

**3.2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

3.2.1. Доставка документов в администрации сельского поселения осуществляется средствами почтовой связи, по каналам электрической связи (факсимильной и по электронной почте с использованием E-mail).

С помощью почтовой связи в администрацию сельского поселения доставляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей, пакетов и печатных изданий; по каналам электрической связи поступают телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения и документы в электронном виде на электронную почту администрации сельского поселения.

3.2.2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в администрацию сельского поселения корреспонденции осуществляется специалистом администрации ответственным за входящую и исходящую корреспонденцию.

Документы, поступившие в администрацию сельского поселения в рабочее время, проходят первичную обработку, регистрируются в день поступления в журнале регистрации, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. передаются на регистрацию незамедлительно.

3.2.3. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется сохранность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается надлежащему адресату. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

 3.2.4. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и последующего использования.

После регистрации специалист администрации, ответственным за входящую и исходящую корреспонденцию, передает поступившие документы на рассмотрение главе администрации, который после их изучения проставляет в верхнем левом углу каждого документа резолюцию.

**Резолюция -** включает инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись главы администрации.

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

Рассмотренные главой администрации документы возвращаются специалисту администрации ответственному за входящую и исходящую корреспонденцию. Специалист администрации под подпись отдает входящие документы исполнителям.

**Пометка о контроле** включает в себя слово «контроль», срок, до которого должно быть исполнено поручение и подпись специалиста.

Подлинник документа остается у специалиста администрации ответственного за входящую и исходящую корреспонденцию, исполнителям передаются копии.

3.2.5. Перечень документов, не подлежащих регистрации

- поздравительные письма;

- пригласительные билеты;

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

**3.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

3.3.1. Исходящие документы за подписью главы администрации подлежат единой регистрации специалистом администрации ответственным за входящую и исходящую корреспонденцию.

3.3.2. Реквизиты исходящих документов (писем) оформляются в соответствии с правилами, установленными разделом II инструкции.

3.3.3. Исходящие документы передаются специалисту администрации ответственному за входящую и исходящую корреспонденцию надлежащим образом оформленными, с указанием почтового адреса, электронного адреса или с указанием на рассылку для обработки документов для отправки почтовой связью.

Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются сотрудникам администрации сельского поселения.

3.3.4. Исходящая корреспонденция за подписью главы администрации может отправляться почтовой, электронной, факсимильной связью. Документы отправляются в конвертах. На конвертах указываются адресат, его почтовый индекс и адрес. Документы, отправляемые одновременно на один адрес, могут быть вложены в один конверт.

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные документы, исполнительные листы и организационно-распорядительные документы администрации сельского поселения, требующие письменного подтверждения почтовым отделением факта их рассылки и/или получения адресатом.

**3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи**

 3.4.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями.

3.4.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

3.4.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

3.4.4. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться тем, что объем передаваемого документа (текста, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов.

**IV. Контроль исполнения документов**

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

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.3. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

1)  с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;

3) по депутатским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;

4) по поручениям Правительства Республики Башкортостан, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Республики Башкортостан, поступившим от ответственного исполнителя на согласование – до 10 дней;

5) по обращениям граждан – до одного месяца со дня регистрации;

6) по протесту прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента поступления;

7) по представлению прокурора – до одного месяца со дня регистрации;

8) по судебным решениям – в сроки, установленные судебным решением.

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

4.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы администрации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения Главы Республики Башкортостан или Правительства Республики Башкортостан допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае администрация сельского поселения представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящие органы или организация-автор документа.

4.5. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с главой сельского поселения.

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

**V. РАССМОТРЕНИЕ обращениЙ (жалоб, предложений) граждан**

**5.1. Общие требования**

5.1.1. Работа с обращениями граждан регламентирована Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и ст.3 Устава Сельского поселения Михайловский сельсовет возлагается на сотрудника администрации, ответственного за делопроизводство.

5.1.2. Личный прием граждан осуществляют глава администрации. Если во время приема невозможно решить поставленные вопросы, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации передается в установленном порядке соответствующему специалисту на исполнение.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию администрации сельского поселения, ему разъясняет его право обратиться в соответствующие организации.

5.1.3. Обращение, не содержащее сведений о фамилии, имени и отчестве, а также данных о месте жительства, работы или учебы заявителя, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Все поступающие в администрацию сельского поселения предложения, заявления и жалобы граждан должны быть зарегистрированы в день их поступления в специальном регистрационно-контрольном журнале. Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления и жалобы, а также в других необходимых случаях. При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат регистрации в день их поступления.

После регистрации, письма передаются руководству на рассмотрение. Резолюция руководства должна быть конкретной, с указанием ответственного исполнителя и даты исполнения.

Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству. Ответ может быть дан в письменной или устной форме.

В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и номер служебного телефона. Исходящий номер ответа состоит из регистрационного номера и даты отправления.

5.1.4. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, осуществляет постоянный контроль за соблюдением сроков рассмотрения поступающих предложений, заявлений и жалоб граждан.

**5.2. Сроки рассмотрения писем граждан**

5.2.1. Предложения, заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок до 1 месяца со дня регистрации.

5.2.2. В тех случаях, когда для рассмотрения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены руководством, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

5.2.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения писем граждан, бюрократическое отношение к ним, волокита, а также преследование граждан в связи с подачей жалоб, либо за содержащуюся в них критику, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

**6.1. Порядок составления номенклатуры дел**

6.1.1. **Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в администрации сельского поселения с указанием сроков их хранения, в установленном Инструкцией порядке.

6.1.2. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники, справочники, бюллетени и тому подобные информационные и периодические издания.

6.1.3. Основными требованиями при составлении номенклатуры дел являются:

- раздельная группировка документов постоянного и временного хранения;

- конкретная и четкая формулировка заголовков дел, полностью отражающая состав и содержание документов в деле, исключающая в дальнейшем возможность группировки в дела документов, не соответствующих содержанию и сроку хранения;

- применение единой системы индексации.

Нумерация дел должна быть валовой, индекс дела должен состоять из порядкового номера дела. Порядок расположения каждого дела внутри разделов определяется степенью его важности, сроком хранения.

Основные правила составления заголовков дел следующие:

- кратко и четко формулировать заголовок. Заголовки дел типа «Разная переписка», «Руководящие материалы» и тому подобные не допускаются;

- в заголовках дел, содержащих переписку, следует уточнять с кем и по какому вопросу или группе однородных вопросов она ведется;

- в заголовках дел, содержащих отчетную или плановую документацию следует указывать периодичность и характер этой документации;

- в заголовки дел, сформированных из статистических отчетов, необходимо включать название отчета (форму), номер или условное обозначение;

- термин «документы» употреблять в заголовках дел в тех случаях, когда в дело объединяются разные виды документов по одному и тому же вопросу, при этом в скобках указывается три-четыре вида документов.

Сроки хранения документов определяют, исходя из научной и практической ценности документов в соответствии с действующими типовыми и ведомственными перечнями документов. Согласно перечням, существуют сроки хранения дел – постоянный, временный (свыше 10 лет), временный (до 10 лет). Помимо этого, некоторые документы хранятся «до минования надобности», «до замены новыми».

Некоторые дела наряду со сроками хранения могут иметь отметку «ЭПК». Это означает, что по окончанию делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности, с возможным выделением некоторых документов на постоянное хранение.

Дела по вопросам, которые не разрешены в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же наименованием и с одним и тем же индексом в течение срока, необходимого для разрешения вопроса.

6.1.4. При составлении номенклатуры дел в каждом разделе следует оставлять несколько свободных номеров для включения дел, которые могут быть дополнительно заведены в течение года.

В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

**6.2. Правила формирования и хранения дел**

6.2.1. Исполненные и правильно оформленные документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел.

Формирование и хранение дел организуется так, чтобы обеспечивалась полная сохранность документов и возможность их быстрого использования.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- правильно помещать документы в то или иное дело, проверять соответствие содержания подшиваемых документов заголовку дела;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением дел, продолжение которых более одного года вызывается необходимостью;

- систематизировать документы внутри дела по хронологии или в порядке разрешения вопроса, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса. При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения наиболее ранние документы помещать в начале дела;

- группировать в дела документы со всеми приложениями и дополнительными материалами. Приложения большого объема можно формировать в отдельный том этого же дела;

- проверять правильность оформления документов;

- не допускать подшивки в дела лишних и дублетных экземпляров, а также неисполненных, неоформленных и подлежащих возвращению документов.

6.2.3. Объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При наличии большого количества листов дело подразделяется на тома.

6.2.4. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан администраций сельского поселения, Михайловский сельсовет осуществляется в соответствии с пунктами 4.19-4.30 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526.

6.2.5. Образцы оформления дела: титульного листа дела, внутренней описи, листа заверителя приведены в **Приложении № 5-7.**

6.2.6. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Начальники отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов.

6.2.7. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие может проводиться с разрешения руководства с обязательным оставлением в деле заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

6.2.8. Лица, виновные в нарушении установленных правил хранения служебных документов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

**VII. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

**7.1. Оформление и передача дел в архив**

7.1.1. После проведения научно-технической обработки документов (один раз в 3 года) документы оформляются для последующего их хранения в архиве. Дела постоянного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, дела временного срока хранения – частичному оформлению.

7.1.2. Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, оформление листа использования, внутренней описи к документам дела; оформление всех элементов обложки дела.

7.1.3. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подшивают в дела на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста, дат, резолюций на них.

7.1.4. Все листы в деле должны быть пронумерованы черным графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста. Листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому раздельно. Лист, пришитый за один край, нумеруется как один лист, сложенный вдвое и пришитый за середину – как два листа.

Фактически имеющееся количество листов в деле выносится на обложку дела и в заверительный лист, помещенный в конце дела.

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

7.1.5. Передача дел в муниципальный архив производится через 5 лет после завершения их в делопроизводстве по описям. Описи дел составляются в четырех экземплярах. Три экземпляра передаются в архив, а один экземпляр хранится в администрации сельского поселения. При приеме дел проверяется правильность оформления и описания в описи.

**7.2. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

7.2.1. Инструкция устанавливает порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

7.2.2. После отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

7.2.3. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2014 года).

7.2.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации сельского поселения (при этом дела каждого отдела составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

 Приложение № 1

к инструкции по делопроизводству

Баш7ортостан Республика3ы

Дыуан районы

муниципаль районыны8

Михайловка ауыл советы

ауыл бил2м23е хакими2те

452535 Дыуан районы, Михайловка­ ауылы, Коммунистик урамы , 1 ,

Тел. 8(34798)2-41-18,

факс 8(34798)4-41-18,

E-mail: mixaylovka\_sp@mail.ru

ОКПО 04281042

Баш7ортостан Республика3ы

*Дыуан районы*

*муниципаль районыны8*

*Дыуан ауыл советы*

*ауыл бил2м23е хакими2те*

**452534 Дыуан районы, Дыуан ­ ауылы,**

**тел. 3-15-56**

Электронный адрес –duvan\_sp@mail.ru

Баш7ортостан Республика3ы

Дыуан районы

муниципаль районыны8

М2с241т ауыл советы

ауыл бил2м23е хакими2те

452530 Дыуан районы, M2c241т­ауылы,

И.Усова урамы, 3, тел.3-23-20

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452535 Дуванский район, с. Михайловка, ул. Коммунистическая, 1 ,

Тел. 8(34798)2-41-18,

факс 8(34798)4-41-18,

E-mail: mixaylovka\_sp@mail.ru

ИНН 0220001137

Электронный адрес –duvan\_sp@mail.ru

Республика Башкортостан

##  Администрация сельского поселения Улькундинский сельсовет муниципального района

## Дуванский район

**452534 Дуванский район, с. Дуван,**

**тел. 3-15-56**

Электронный адрес –duvan\_sp@mail.ru

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452530, Дуванский район, с. Месягутово,

ул. И.Усова, 3, тел 3-23-20



 ОГРН 1020200786297

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **К А Р А Р** |  |  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " " |  | 2021 | й. |  | **№** |  |  | " " |  | 2021 | г. |  |

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

**постановляю:**

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения

Михайловский сельсовет

муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан Личная подпись Инициалы, фамилия

 Приложение № 2

к инструкции по делопроизводству

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452535 Дуванский район, с. Михайловка, ул. Коммунистическая, 1 ,

Тел. 8(34798)2-41-18,

факс 8(34798)4-41-18,

E-mail: mixaylovka\_sp@mail.ru

ИНН 0220001137

## Администрация сельского поселения Улькундинский сельсовет муниципального района

## Дуванский район

**452534 Дуванский район, с. Дуван,**

**тел. 3-15-56**

Электронный адрес –duvan\_sp@mail.ru

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452530, Дуванский район, с. Месягутово,

ул. И.Усова, 3, тел 3-23-20

Баш7ортостан Республика3ы

Дыуан районы

муниципаль районыны8

Михайловка ауыл советы

ауыл бил2м23е хакими2те

452535 Дыуан районы, Михайловка­ ауылы, Коммунистик урамы , 1 ,

Тел. 8(34798)2-41-18,

факс 8(34798)4-41-18,

E-mail: mixaylovka\_sp@mail.ru

ОКПО 04281042

Баш7ортостан Республика3ы

*Дыуан районы*

*муниципаль районыны8*

*Дыуан ауыл советы*

*ауыл бил2м23е хакими2те*

**452534 Дыуан районы, Дыуан ­ ауылы,**

**тел. 3-15-56**

Электронный адрес –duvan\_sp@mail.ru

Баш7ортостан Республика3ы

Дыуан районы

муниципаль районыны8

М2с241т ауыл советы

ауыл бил2м23е хакими2те

452530 Дыуан районы, M2c241т­ауылы,

И.Усова урамы, 3, тел.3-23-20



 ОГРН 1020200786297

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **БОЙОРОК** |  |  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " " |  | 2021 | й. |  | **№** |  |  | " " |  | 2021 | г. |  |

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

**возлагаю:**

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения

Михайловский сельсовет

муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан Личная подпись Инициалы, фамилия

 Приложение № 3

к инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата заседания)

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

(место издания)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

 (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии

 с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

 Доклад главы сельского поселения...

2. О...

 Доклад.

1. СЛУШАЛИ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

 1.1. Одобрить...

 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

 Приложение № 4

к инструкции по делопроизводству

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452535 Дуванский район, с. Михайловка, ул. Коммунистическая, 1 ,

Тел. 8(34798)2-41-18,

факс 8(34798)4-41-18,

E-mail: mixaylovka\_sp@mail.ru

ИНН 0220001137

Республика Башкортостан

##  Администрация сельского поселения Улькундинский сельсовет муниципального района

## Дуванский район

**452534 Дуванский район, с. Дуван,**

**тел. 3-15-56**

Электронный адрес –duvan\_sp@mail.ru

Республика Башкортостан

Администрация сельского поселения Месягутовский сельсовет муниципального района

Дуванский район

452530, Дуванский район, с. Месягутово,

ул. И.Усова, 3, тел 3-23-20

Баш7ортостан Республика3ы

Дыуан районы

муниципаль районыны8

Михайловка ауыл советы

ауыл бил2м23е хакими2те

452535 Дыуан районы, Михайловка­ ауылы, Коммунистик урамы , 1 ,

Тел. 8(34798)2-41-18,

факс 8(34798)4-41-18,

E-mail: mixaylovka\_sp@mail.ru

ОКПО 04281042



 ОГРН 1020200786297

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Текст**

Глава сельского поселения

Михайловский сельсовет

муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан Личная подпись Инициалы, фамилия

 Приложение № 5

к пп. 6.2.5. 7.1.4 инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЕЛА

***Архивный сектор Администрации***

***муниципального района Дуванский район***

***Республики Башкортостан***

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

(наименование муниципального архива)

***Администрация сельского поселения Дуванский***

 ***сельсовет муниципального района***

***Дуванский район Республики Башкортостан***

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

(наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № 03-01 ТОМ № 1**

***Постановления главы***

***по основной деятельности Администрации***

***сельского поселения Михайловский сельсовет***

***муниципального района Дуванский район***

***Республики Башкортостан***

 ***за 2012 год***

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

 (Заголовок дела)

**10 января 2012г. – 29 июля 2012г.**

(крайние даты)

На 142 **листах**

Хранить: ***постоянно***

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Приложение № 6

к пп. 6.2.5. 7.1.4 инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДЕЛА

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела N 03-02**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Регистра-ционный****индекс документа** | **Дата** **документа** | **Заголовок документа** | **Номера листов** **дела** | **Примеча-ние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | 1 | 24.01.2011 | Распоряжение № 1 «Об организации работы по охране труда, по пожарной безопасности» | 1 |  |
| 2. | 2 | 24.01.2011 | Распоряжение № 2 «О создании добровольной пожарной дружины» | 2 |  |
| 3. | 3 | 10.02.2011 | Распоряжение № 3 «Об отмене распоряжения №1 от 24.01.2011г.» Об организации работы по охране труда, по пожарной безопасности» | 3 |  |
| 4. | 4 | 11.01.2011 | Распоряжение № 4 «Об ограничении проезда автотранспорта на дорогах села» | 4 |  |
| 5. | 5 | 12.04.2011 | Распоряжение № 5 «О принятии на работу»  | 5 |  |
| 6. | 6 | 14.04.2011 | Распоряжение № 6 «О принятии на работу»  | 6 |  |
| **7.** | 7 | 27.04.2011 | Распоряжение № 7 «О принятии на работу»  | 7 |  |
| 8. | 8 | 11.05.2011 | Распоряжение № 8 | 8 |  |
| 9. | 11 | 18.07.2011 | Распоряжение № 11 «О назначении уполномоченного должностного лица по организации и проведению общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок» | 9 |  |
| 10. | 12 | 29.08.2011 | Распоряжение № 12 «О создании комиссии по определению перечня должностей по оплате коммунальных услуг». | 10 |  |
| 11. | 13 | 16.09.2011 | Распоряжение № 13  | 11 |  |
| 12. | 14 | 28.09.2011 | Распоряжение № 14 «О проведении инвентаризации»  | 12 |  |
| 13. | 15 | 26.09.2011 | Распоряжение № 15 «Об утверждении локально-сметного расчёта» | 13 |  |
| 14. | 16 | 14.12.2011 | Распоряжение № 16 «О подготовке к новому году» | 14 |  |
| 15. | 17 | 19.12.2011 | Распоряжение № 17 «Об участии на открытии «Ледового городка» | 15 |  |
| 16. | 18 | 20.12.2011 | Распоряжение № 18 «О создании комиссии по определению перечня должностей по оплате коммунальных услуг».  | 16 |  |
| 17. | 19 | 20.12.2011 | Распоряжение № 19 «О выплате денежной компенсации на оплату коммунальных услуг» | 17 |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**17** ***(семнадцать***)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2** ***(два)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами и прописью)

Управляющий делами сельского

поселения Михайловский сельсовет

муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан В.М.Дьяконова

*Наименование должности лица,*

*составившего внутреннюю опись*

*документов дела Подпись Расшифровка подписи*

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Дата

 Приложение № 7

к пп. 6.2.5. 7.1.4 инструкции по делопроизводству

 ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N 06-02Утверждённый бюджет сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан на 2012 год

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_**27 *(двадцать семь)*** листов

 (цифрами и прописью)

с N \_**1**\_\_\_ по N **27**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов\_ **нет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_**нет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_**2** **(два листа)**\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| z |  |

Управляющий делами Администрации сельского поселения

Михайловский сельсовет муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан В.М.Дьяконова

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

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

 Дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивным сектором

Администрации муниципального района

Дуванский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Грекова Л.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.