**Совет депутатов муниципального образования**

**«Муйский район» Республики Бурятия**

(Совет депутатов МО «Муйский район» РБ)

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  ЭК Совета депутатов  МО «Муйский район» РБ  (протокол \_\_\_\_\_\_\_от № \_\_\_) |  | **СОГЛАСОВАНО**  ЭПК Министерства культуры  Республики Бурятия  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_) |

Содержание:

[I.Общие положение 3](#_Toc114485572)

[II.Документирование управленческой деятельности 4](#_Toc114485573)

[III.Подготовка и оформление отдельных видов документов 18](#_Toc114485574)

[IV.Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов 25](#_Toc114485575)

[V. Организация документооборота 29](#_Toc114485576)

[VI. Контроль исполнения документов (поручений) 36](#_Toc114485577)

[VII. Организация работы исполнителя с документами 38](#_Toc114485578)

[VIII. Формирование документального фонда организации 40](#_Toc114485579)

[IX. Организация доступа к документам и их использования 49](#_Toc114485580)

[X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей 50](#_Toc114485581)

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНА**  распоряжением Совета депутатов  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

# **I.Общие положение**

1.1. Инструкция по делопроизводству Совета депутатов муниципального образования «Муйский район Республики Бурятия (далее – настоящая Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Администрации муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Совета депутатов МО «Муйский район» РБ (далее – настоящая инструкция Совета депутатов).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми Председателем Совета депутатов.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Совете депутатов возлагается на специалиста Совета депутатов.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в постоянных комиссиях Совета депутатов возлагается на руководителей этих комиссией. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалиста Совета депутатов.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Совета депутатов, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. При смене работника Совета депутатов составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Председателя Совета депутатов.

Работники Совета депутатов несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов сотрудник Совета депутатов информирует Председателя Совета депутатов, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

# **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом МО «Муйский район», нормативными правовыми актами в Совете депутатов издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Совета депутатов, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в постоянных комиссиях Совета депутатов и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными нормативными актами Совета депутатов.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности постоянных комиссий Совета депутатов, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.5. Документы Совета депутатов оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

2.6. Для изготовления документов в Совете депутатов используются:

бланк решения (приложения № 1-2);

бланк постановления Совета депутатов (приложение № 3-4);

бланк распоряжения Совета депутатов (приложение № 5-6);

бланк протокола (приложение № 7-8);

бланк письма (приложение № 9);

бланк докладной записки (приложение № 10);

бланк служебной записки (приложение № 11);

примерный перечень (приложение № 12);

примерный перечень документов, заверяемых печатью (приложение № 13);

примерный перечень нерегистрируемых входящих документов (приложение № 14);

бланк описи дел (приложение № 15);

бланк номенклатура дел (приложение № 16);

бланк листа-заверителя дела (приложение № 17);

бланк обложки дела (приложение № 18);

бланк акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 19);

бланк акта о выдаче дел во временное пользование (приложение № 20);

бланк оформления листа согласования проекта документа (приложение № 21).

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов Совета депутатов воспроизводится герб МО «Муйский район».

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=9&documentid=318120#l0) г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2.10. Бланки документов Совета депутатов изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы Совета депутатов, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.13. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.14. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.15. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Совета депутатов, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Советом депутатов. Размер шрифта - № 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.16. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.17. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.18. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.20. При подготовке документов Совета депутатов используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=9&documentid=318120#l0):

а) герб МО «Муйский район» (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);

б) наименование Совета депутатов;

в) наименование постоянной комиссии Совета депутатов;

г) наименование должности лица;

д) справочные данные о Совете депутатов;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о приложении;

с) гриф согласования документа;

т) виза;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) печать;

ц) отметка об исполнителе;

ч) отметка о заверении копии;

ш) отметка о поступлении документа;

щ) резолюция;

э) отметка о контроле;

ю) отметка о направлении документа в дело.

2.21. Бланк решения, постановления, распоряжения Совета депутатов должен включать реквизиты:

герб МО «Муйский район» (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);

наименование Совета депутатов;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.22. Бланк письма Совета депутатов должен включать следующие реквизиты:

герб МО «Муйский район» (в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции);

наименование Совета депутатов;

справочные данные о Совете депутатов;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма постоянной комиссии (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Совета депутатов- наименование постоянной комиссии.

Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). – М.: Стандартинформ, 2018. (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Бланки документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов – посередине листа вдоль верхнего поля.

2.23. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.24. Герб МО «Муйский район» размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции и на основании нормативных актов Совета депутатов.

2.25. Наименование Совета депутатов на бланке документа соответствует наименованию юридического лица в Положении Совета депутатов. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы.

2.26. Наименование постоянной комиссии (коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими постоянными комиссиями в соответствии с нормативными актами Совета депутатов.

2.27. В соответствии со ст. 14 Закона Республики Бурятии от 10.06.1992 г. № 221-I «О языках народов Республики Бурятии» на бланках документов слева указывается полное официальное наименование на русском языке – Совет депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ), справа - на бурятском языке «Муяын аймаг» гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай зүблэл Буряад Улас.

2.28. Справочные данные о Совете депутатов указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

2.29. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Совета депутатов (постоянной комиссии, должности).

2.30. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2022 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.31. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Совета депутатов, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.32. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.33. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: п.Таксимо Муйского района Республики Бурятия.

2.34. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования» и «Секретно») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть Совет депутатов, постоянная комиссия Совета депутатов, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа Председателю (заместителю Председателя) Совета депутатов указываются в дательном падеже наименование должности Председателя (заместителя Председателя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю  Совета депутатов МО  «Муйский район» РБ  Горбуновой М.Р. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в постоянную комиссию Совета депутатов в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование постоянной комиссии. Например:

Совет депутатов МО «Муйский район»

РБ в постоянную комиссию по

Регламенту и депутатской этике

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ «Наименование  организации»  Руководителю договорно-правового отдела  Фамилия И.О. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиалов  ФБУ«Наименование  организации» |
|  | Руководителям управлений  и отделов ФБУ Наименование организации» |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений и отделов ФБУ «Наименование  организации»  (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ«Наименование  организации» |
|  | Электронный адрес |

2.36. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Совета депутатов МО «Муйский район» РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Р. Горбунова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Регламент) УТВЕРЖДЕН  Решением Совета депутатов МО Муйский район» РБ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
|  | (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением Совета депутатов МО «Муйский район» РБ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Положение) УТВЕРЖДЕНО  Советом при Совете депутатов  МО «Муйский район» РБ  (протокол от \_\_\_\_\_\_№ \_\_) |

2.37. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания постоянно комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.38. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование Совета депутатов, издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование Совета депутатов или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в решениях – от третьего лица множественного числа («РЕШИЛИ»);

в постановлениях, распоряжениях, приказах, изданных единолично – от первого лица единственного числа («... постановляю», «…обязываю», «…приказываю»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Совета депутатов, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Совета депутатов не возражает...», «Совет депутатов считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность постоянных комиссий Совета депутатов, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Совет депутатов осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.39. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о Совете депутатов МО «Муйский район» РБ на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Совета депутатов МО Муйский район» РБ на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет 1-контроль в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор безвозмездного оказания услуг от 05.09.2019 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах распоряжениях, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Совета депутатов МО Муйский район» РБ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Если приложением к распорядительному документу является нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Совета депутатов МО «Муйский район» РБ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

2.40. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета депутатов МО «Муйский район» РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Р. Горбунова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |  |

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Совет депутатов МО  «Муйский район» РБ  (протокол от \_\_\_№ \_\_\_\_) |  |

2.41. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов  МО «Муйский район» РБ \_\_\_\_\_\_\_ М.Р. Горбунова |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания прилагаются.  Председатель Совета путатов МО  «Муйский район» РБ | |
|  | Подпись М.Р. Горбунова |
| Дата | |

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

2.42. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Председатель

Совета депутатов МО

«Муйский район» РБ Подпись М.Р. Горбунова

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муйский район»

Республики Бурятия Подпись М.Р. Горбунова

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Руководитель Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Председателя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о. Председателя Совета депутатов

муниципального образования «Муйский район»

Республики Бурятия Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия Председателя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.43. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Совета депутатов. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.44. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| Ильин Иван Ильич,  ведущий специалист +7(924) 924-45-67, Ilyi№\_Iv@tech№o.ru |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.45. 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 Совета депутатов. Например:

«Подлинник документа находится в Совете депутатов в деле № 08-05 за 2018 г.»

Верно

Специалист Совета депутатов Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.46. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Совет депутатов и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.47. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.10.2022

Подпись Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.48. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.49. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | В дело № 01-20 за 20221 г.  Специалист Подпись дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

# **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Нормативные правовые акты (далее - НПА) Совета депутатов издаются в виде решений, постановлений, распоряжений, приказов и других видов документов.

НПА приобретают юридическую силу после их принятия Советом депутатов муниципального образования «Муйский район» непосредственно Председателем Совета депутатов или иным уполномоченным им лицом.

Принятые Советом депутатов нормативные правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, направляются главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней и вступают в силу с момента их подписания главой муниципального района, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим решением.

3.2. НПА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания НПА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Республики Бурятия Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Бурятия Российской Федерации;

ранее изданные в Совете депутатов НПА и/или распорядительные документы.

3.4. НПА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Совете депутатов;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта НПА вносится согласно Устава МО «Муйский район» и Регламента Совета депутатов МО «Мусйкий район» РБ.

3.6. НПА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый НПА;

выявлено несколько НПА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых НПА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового НПА представляется согласно требований Регламента Совета депутатов МО «Муйский район» РБ в аппарат Совета депутатов.

3.8. Согласование проектов НПА осуществляется в соответствии Регламентом Совета депутатов МО «Муйский район» РБ и с пунктами 4.1 - 4.13 настоящей Инструкции.

3.9. НПА утверждается решением, постановлением Совета депутатов, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения Администрации района и иным организациям, работникам Совета депутатов, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные НПА.

3.10. Изменения в НПА и отмена НПА оформляются решением, постановлением Совета депутатов, принимавшего решение об утверждении НПА.

3.11. В тексте решения, постановления об утверждении, изменении или отмене НПА используются формулировки:

при утверждении нового НПА: «Утвердить (название НПА)» или «Утвердить (название НПА) и ввести в действие с (дата)». Например:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации; |
| или: |
| 1. Утвердить Правила благоустройства и ввести её в действие с 1 января 2023 г. (приложение). |

при внесении изменений в ранее утверждённый НПА: «Внести изменения в (название НПА). Например:

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Правила благоустройства, утвержденные решением Совета депутатов МО «Муйский район» РБ от 25 декабря 2020 г. № 35: ... |

при отмене ранее утвержденного НПА: «Признать утратившим силу (название НПА), утвержденное ...».

Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное решением Совета депутатов МО «Муйский район» РБ от 15 февраля 2020 г. № 22. |

3.12. Основными реквизитами НПА являются: наименование Совета депутатов, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, место издания документа.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к НПА.

На приложениях к НПА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.39 настоящей Инструкции.

3.14. НПА вступает в силу в срок, указанный в документе, которым утвержден НПА, или с даты утверждения НПА.

3.15. Распорядительные документы Совета депутатов издаются в форме постановлений и распоряжений.

3.16. Распоряжения оформляются в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

|  |
| --- |
| В целях исполнения распоряжения Совета депутатов от 22 августа 2021 г. «Об организации Дня депутатов:  1. Депутатам Совета депутатов в срок до 10 сентября 2022 г. представить свои предложения по повестке Дня депутатов.  2. ... |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.17. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

3.18. Распоряжение подписывается Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ.

3.19. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.20. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, совещаниях оформляется протоколами.

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

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.21. Реквизитами протокола являются: наименование Совета депутатов, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.22. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания постоянной комиссии Совета депутатов МО «Муйский район» РБ по бюджету и налогам

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через, тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2022 г.

3.23. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка протокола.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой протокола, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки протокола формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.24. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.25. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки протокола. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

3.26. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено НПА.

3.27. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В протоколе прописываются исполнители поручений и сроки исполнения поручений.

3.28. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.29. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.30. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.31. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

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

3.32. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.39 настоящей Инструкции.

3.33. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ считает возможным ...», Совет депутатов МО «Муйский район» РБ не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.34. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись по возможности может быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

3.35. Деловое (служебное) письмо подписывается Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.36. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.37. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Совета депутатов.

3.38. При составлении актов используются реквизиты: наименование Совета депутатов; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.39. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.40. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (нормативный правовой акт; распорядительный документ Совета депутатов (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.41. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

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

3.43. Если законодательством Российской Федерации 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.

3.44. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками Совета депутатов, депутатами и руководством Совета депутатов.

3.45. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.46. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Председателю Совета депутатов

МО «Муйский район» РБ

Горбуновой М.Р.

3.47. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока.

3.48. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.49. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется аппаратом Совета депутатов.

3.50. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Совета депутатов с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.51. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.52. На подпись Председателю Совета депутатов МО «Муйский район» РБ представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.53. После подписания письма Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ и зарегистрированный, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.54. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.55. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & So№ Toymakers

61 - 71 Steel Street

BRIDGETOW№

BR61 7RE

U.S.A.

Слова Ave№ue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward& Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. A№drew Roach

Sale Ma№ager

Super Toys Ltd

Chatfield Road

№EWTOW№

№E12 OLD

U.S.A.

3.56. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2022 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2022, Ja№uary 24.

3.57. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

# **IV.Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ, а в случаях если принятые Советом депутатов нормативные правовые акты, устанавливают правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, - главой муниципального образования, в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальным нормативным правовым актам, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (инициатором) и проводится согласно Регламента Совета депутатов и в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Совета депутатов и/или другими организациями, в том числе с надзорными органами организует исполнитель и в соответствии с Регламентом Совета депутатов, инструкцией по делопроизводству Администрации или иными нормативными правовыми актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

непосредственным инициатором и руководителем подразделения-инициатора;

соисполнителями (при их наличии);

постоянными комиссиями Совета депутатов, руководителями структурных подразделений, работниками Администрации района, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается главой муниципального образования (руководителем) Администрации района);

Прокуратурой Муйского района, Прокуратурой Республики Бурятия (при необходимости)

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением финансов Администрации района.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам организации или его структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители организации или его структурного подразделения.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными нормативными правовыми актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты распоряжений с приложением нормативных правовых актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты нормативных правовых актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования НПА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.40, 2.41 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов осуществляться на бумажном носителе лист согласования прикладывается к проекту документа и представляется на подпись Председателю Совета депутатов МО «Муйский район» РБ (иному уполномоченному им лицу).

При согласовании проектов внутренних документов визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.40 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, постоянная комиссия Совета депутатов принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника или компетенцию Совета депутатов)

Возражения по проекту решения, постановления, распоряжения, приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, органом согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа инициатор проекта принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, инициатором проекта готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Председателю Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или на заседание Совета депутатов. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем инициатора проекта.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Совет депутатов либо Председатель Совета депутатов МО «Муйский район» РБ.

В случае если Председатель Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или Совет депутатов принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные инициатором проекта, инициатор дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Председатель Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или Совет депутатов соглашается с мнением инициатора, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Совета депутатов, подписываются Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ, в установленных случаях – и главой муниципального образования «Муйский район», или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями, руководителями постоянных комиссий Совета депутатов, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Совета депутатов, внутренними нормативными документами организации).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя Совета депутатов подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ, иными должностными лицами Совета депутатов в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.42, 2.43 настоящей Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

непосредственно Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.37 настоящей Инструкции.

4.23. Подпись Председателя Совета депутатов МО «Муйский район» РБ или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.44 настоящей Инструкции.

# **V. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение Председателем Совета депутатов либо Советом депутатов).

5.2. 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.

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

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов.

5.6. В документообороте Совета депутатов выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы Совета депутатов;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в Совете депутатов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта.

5.8. В Совете депутатов доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием и регистрация документов осуществляется аппаратом Совета депутатов.

5.10. Все поступившие в Совет депутатов документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в Совет депутатов.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Председателю Совета депутатов МО «Муйский район» РБ.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывается специалистом Совета депутатов.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - Председателю Совета депутатов МО «Муйский район» РБ.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются специалистом Совета депутатов.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт Совета депутатов) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Совете депутатов.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно депутатам Совета депутатов, но требующие рассмотрения руководства Совета депутатов или коллегиального рассмотрения, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Совет депутатов.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения в соответствии с Федеральным законом [от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=158860#l0)«О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Совет депутатов. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.32 настоящей Инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются и присоединяется к карточке документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Совета депутатов, после регистрации передается для перевода соответствующему лицу и последующей передачи на рассмотрение руководства.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Совет депутатов документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Совета депутатов и направляемые непосредственно в постоянные комиссии Совета депутатов.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется специалистом Совета депутатов после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Совет депутатов и на имя ее руководителя.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Совете депутатов распределения функциональных обязанностей между депутатами.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение сессии Совета депутатов.

на рассмотрение Председателю Совета депутатов МО «Муйский район» РБ (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение Председателей постоянных комиссий (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими Председателями);

на рассмотрение иными депутатами и заинтересованными лицами;

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим лицам для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов Председателю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются Председателем незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.49 настоящей Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Совета депутатов вносятся в карточку документа.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, рассмотрения руководством передаются в соответствующие подразделения на исполнение или помещаются в дело в Совете депутатов в соответствии с номенклатурой дел Совета депутатов.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.34. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям специалист Совета депутатов передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Председателем Совета депутатов или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в аппарате Совета депутатов.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов специалист по контролю проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.30, 2.31 настоящей Инструкции.

5.39. Исходящий документ, подписанный Председателем Совета депутатов или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.40. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Совета депутатов, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спец. связи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310748#l3) оказания услуг почтовой связи, в соответствии с Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [от 31 июля 2014 г. № 234](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310748#l0) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

5.41. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.42. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.43. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.44. Проекты распорядительных документов (решения, постановления, распоряжения, соглашения, договора), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются специалисту Совета депутатов для проверки правильности их оформления.

5.45. Правильно оформленные решения, постановление, распоряжения передаются на подпись Председателю Совета депутатов или иному уполномоченному им лицу.

5.46. Подписанные решения, постановления, распоряжения, соглашения, договора по основной деятельности регистрируются специалистом Совета депутатов.

Решения, постановлениям, распоряжениям, соглашениям, договорам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых решениях, постановлениях, распоряжениях, соглашениях, договорах вносятся в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе.

5.47. Подлинники решений, постановлений, распоряжений, соглашений, договоров по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Совета депутатов в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии решений, постановлений, распоряжений, соглашений, договоров рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии решений, постановлений, распоряжений, соглашений, договоров рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.46 настоящей Инструкции.

5.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Советом депутатов, регистрируются в аппарате Совета депутатов.

5.49. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

5.50. Внутренние документы на имя руководителя Совета депутатов регистрируются в Совете депутатов.

5.51. При регистрации входящих документов, рассмотрении и исполнении вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу.

5.52. При регистрации исходящих документов вносятся следующие сведения:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа.

5.53. При включении внутренних документов вносятся следующие сведения:

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

5.54. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Совету депутатов в целом, по постоянным комиссиям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.56. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Совете депутатов, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.57. Результаты учета объема документооборота в Совете депутатов ежегодно обобщаются специалистом Совета депутатов и представляются Председателю Совета депутатов в виде отчета об объеме документооборота за год.

# **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Председателем Совета депутатов - исполнения документов (поручений) по существу;

специалистом Совета депутатов - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.50 настоящей Инструкции.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование депутатов о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист Совета депутатов, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует специалиста Совета депутатов.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием специалиста Совета депутатов.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.50 настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Специалист Совета депутатов анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет депутатам и иным лицам напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года Председателю Совета депутатов направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении в Совете депутатов в целом, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

# **VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Совета депутатов. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в постоянные комиссии с резолюциями руководства, передаются Председателю комиссии. Если документ, поступивший на исполнение в комиссию, не имеет отношения к компетенции комиссии, Председатель комиссии в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его специалисту Совета депутатов для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другую комиссию (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству или сессии Совета депутатов;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя комиссии передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии специалисту Совета депутатов для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другое место работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю Совета депутатов или, по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем (инициатором проекта).

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными Регламентом Совета депутатов и в разделе 3 Настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Совета депутатов установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции и в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

# **VIII. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов Совета депутатов до передачи их на хранение в архив района или уничтожение осуществляется в Совете депутатов.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел Совета депутатов составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Совета депутатов, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением и Регламентом Совета депутатов, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Совета депутатов, номенклатурой дел за прошедший год, нормативными правовыми актами Совета депутатов, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Совета депутатов, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Совета депутатов и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. [Номенклатура](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l758) дел Совета депутатов (сводная) составляется специалистом Совета депутатов на основании номенклатур дел по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. [Номенклатура](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l758) дел Совета депутатов визируется Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ, согласовывается с экспертной комиссией и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Бурятия.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем Совета депутатов и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Совета депутатов номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная на ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел Совета депутатов, второй - используется специалистом Совета депутатов в качестве рабочего экземпляра.

8.10. Дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.11. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Нормативные правовые акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжение по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.12. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел Совета депутатов доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.13. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.14. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться должностным лицом, ответственным за архив в случаях:

перед передачей документов в архив Администрации района;

при перемещении дел;

при реорганизации и ликвидации Совета депутатов.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.15. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством Совета депутатов принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ и представляется работнику, ответственному за архив Совета депутатов.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, который составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Совете депутатов; экземпляр акта представляется в архив Администрации района при передаче дел на архивное хранение.

8.16. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Администрации района;

в архиве Совета депутатов.

8.17. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Совете депутатов распоряжением Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

8.18. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Совета депутатов, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Совете депутатов.

8.19. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК.

8.20. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Совета депутатов, правильность определения сроков хранения дел.

8.21. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.22. По результатам экспертизы ценности документов в Совете депутатов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Совета депутатов одновременно. Согласованные ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия акты и описи дел утверждаются Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ.

8.23. Дела, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

8.24. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.25. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пере систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Совета депутатов заполняются реквизиты: наименование Совета депутатов, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.26. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

8.27. При оформлении обложки дела:

наименование Совета депутатов указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Совета депутатов;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Совета депутатов (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Совета депутатов в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Совета депутатов, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжение о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжение об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.28. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименование Совета депутатов, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.29. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.30. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.31. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.32. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также терм переплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.33. Описи дел составляются в Совете депутатов*.*

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

Описи дел составляются по формам, установленным Методическими рекомендациями по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и НСА к ним и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

По описям дел постоянных комиссий Совета депутатов документы передаются в архив Администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.34. Описи дел представляются в архив Администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.35. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.36. При составлении описи дел постоянных комиссий Совета депутатов соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.37. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Совета депутатов.

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

8.38. Порядок присвоения номеров описям дел постоянных комиссий Совета депутатов устанавливается по согласованию с архивом Администрации.

8.39. Дела передаются на хранение в архив Администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Председателем Совета депутатов МО «Муйский район» РБ.

8.40. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив Администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.41. Работник, ответственный за архив Совета депутатов, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник Совета депутатов обязан устранить в двухнедельный срок.

8.42. Прием каждого дела в архив Администрации производится в присутствии специалиста Совета депутатов. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника, ответственного за архив Совета депутатов, передавшего дела на бумажном носителе.

8.43. В случае ликвидации или реорганизации Совета депутатов специалист Совета депутатов 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.

8.44. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

8.45. Должностное лицо, ответственное за архив Совета депутатов составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всему Совету депутатов по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесённых к данной группе.

8.46. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.47. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.48. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование РЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.49. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Председателем Совета депутатов после утверждения ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.50. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Совета депутатов, ответственного за архив и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.51. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

# **IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов, депутатам и иным заинтересованным лицам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам с разрешения Председателя Совета депутатов.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Совета депутатов на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Председателя Совета депутатов или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе депутатов, работников Совета депутатов о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Совета депутатов вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Совет депутатов и помещены в дело.

9.5. В Совете депутатов, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники Совета депутатов обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Совета депутатов, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения Председателя Совета депутатов или иного уполномоченного им лица с извещением лица, документы которого изымаются.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Совета депутатов и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

# **X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов**

10.1. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции по делопроизводству.

10.3. В Совете депутатов для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Совете депутатов, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. В Совете депутатов в соответствии с Положением Совета депутатов используется печать (далее - печать Совета депутатов).

10.6. Печати и штампы Совета депутатов изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками Совета депутатов, возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Председатель Совета депутатов.

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

10.7. Печатью Совета депутатов заверяют подлинность подписи Председателя Совета депутатов и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.44 настоящей Инструкции.

10.8. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Совета депутатов ведет специалист Совета депутатов.

10.9. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Совета депутатов возможен в исключительных случаях по решению Председателя Совета депутатов (например, при подписании договоров).

10.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Председатель Совета депутатов

МО «Муйский район» РБ М.Р. Горбунова

Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**РЕШЕНИЕ**

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

п. Таксимо

ОБРАЗЕЦ

**Образец бланка решения**

Приложение №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**РЕШЕНИЕ**

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

п. Таксимо

**О принятии Устава муниципального**

**образования «Муйский район»**

**Констатирующая часть**,

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания решения)

Совет депутатов муниципального образования «Муйский район» решил:

**Распорядительная часть**

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов, которые включают в себя:)

ОБРАЗЕЦ

1. Действие, которое необходимо предпринять.

2. Срок исполнения.

3. Данные об опубликовании и вступлении в силу решения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муйский район»

Республики Бурятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образец оформления бланка решения**

Приложение № 3



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

п. Таксимо

**Образец бланка постановления**

Приложение № 4



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

п. Таксимо

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Совете депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия**

**Констатирующая часть**

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

постановляю:

**Распорядительная часть**

ОБРАЗЕЦ

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов, которые включают в себя:)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

2. Срок исполнения.

3.Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муйский район»

Республики Бурятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проект подготовлен

Фамилия И.О.

Номер телефона

**Образец оформления бланка постановления**

Приложение № 5



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

п. Таксимо

**Образец бланка распоряжения**

Приложение № 6



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

п. Таксимо

Заголовок к тексту распоряжения

Текст

ОБРАЗЕЦ

**Констатирующая часть**

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания распоряжения)

**Распорядительная часть** (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1.Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения

и т.д. |

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муйский район»

Республики Бурятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проект подготовлен

Фамилия И.О.

Номер телефона

**Образец оформления бланка распоряжения**

Приложение № 7



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**ПРОТОКОЛ**

**заседания постоянной комиссии Совета депутатов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Таксимо

**Образец бланка протокола**

Приложение № 8



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

**ПРОТОКОЛ**

**заседания постоянной комиссии Совета депутатов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Таксимо

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

*(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую)*

ОБРАЗЕЦ

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад заведующего ….

1. О….

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица)

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить …..

1.2 …..

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель *Подпись*  И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись*  И.О. Фамилия

**Образец бланка оформления протокола**

Приложение № 9



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов  муниципального образования  «Муйский район»  Республики Бурятия  (Совет депутатов МО «Муйский район» РБ) |  | «Муяын аймаг»  гэһэн нютагай засагай байгууламжын Һунгамалнуудай үблэл  Буряад Улас |

ул. Советская, д.10А, п. Таксимо, Муйский район, Республика Бурятия, 671560

Тел. 89024561576, E-mail: sovetdeputat2008@mail.ru, http:// [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 20 июня 2022 г. № 344  на № 2561 от 05 июня 2022 г. |  | Председателю Народного Хурала Республики Бурятия Фамилия И.О. |

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем решение Совета депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия «Об утверждении кандидатуры депутата для включения в состав Совета представительных органов местного самоуправления при Народном Хурале Республики Бурятия».

ОБРАЗЕЦ

Приложение:

Решение №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муйский район»

Республики Бурятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проект подготовлен

Фамилия И.О.

Номер телефона

**Образец бланка письма**

Приложение № 10

Совет депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия

Председателю Совета депутатов

МО «Муйский район»

Республики Бурятия

Горбуновой М.Р.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

ОБРАЗЕЦ

20 ноября 2022 г. № 45

Об увеличении штатной численности

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

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с .... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

специалист Подпись И.О. Фамилия

**Образец оформления бланка докладной записки**

Приложение № 11

Совет депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия

Кому: Депутатам районного Совета депутатов

От: Фамилия И.О., специалиста Совета депутатов

административно-хозяйственной службы

ОБРАЗЕЦ

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема: Подача заявок на автотранспорт

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу депутатов подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Председатель Совета депутатов

МО «Муйский район»

Республики Бурятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образец оформления бланка служебная записка**

Приложение № 12

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

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

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

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

11. Порядки.

12. Правила.

13. Регламенты.

14. Уставы.

15. Унифицированные формы документов.

16. Штатное расписание.

Приложение №13

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ**

**ПЕЧАТЬЮ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

1. Решения Совета депутатов.

2. Архивная справка.

3. Акты.

4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

5. Образцы оттисков печатей и подписей работников.

6. Поручения (бюджетные, платежные)

7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиям)

8. 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).

9. Удостоверения работников.

Приложение №14

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

<1> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Совета депутатов

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

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

3. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

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

5. Конкурсная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

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

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

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

15. Учебные планы, программы.

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

Приложение № 15

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия  Фонд № \_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Председатель Совета депутатов  МО «Муйский район»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |

ОБРАЗЕЦ

**ОПИСЬ №1**

дел постоянного хранения

за 2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Крайние**  **даты** | **Кол-**  **во**  **листов** | **Примеча-**  **ние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **2018 год** | | | | | |
| **01. Совет депутатов** | | | | | |
|  | 01-05 |  |  | 3 |  |

В данную опись внесено 18 (восемнадцать) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_,

в том числе:

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

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

Специалист подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  ЭК Совета депутатов  МО «Муйский район» РБ  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_) |  | **УТВЕРЖДЕНО**  ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия  (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_) |

**форма бланка описи дел постоянного хранения**

Приложение№ 16

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия | **УТВЕРЖДАЮ**  Председатель Совета депутатов  МО «Муйский район»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 год |

ОБРАЗЕЦ

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ | | | |  |
| 01-01 |  |  |  |  |

Специалист подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  ЭК Совета депутатов  МО «Муйский район» РБ  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_) |  | **СОГЛАСОВАНО**  ЭПК Министерства  культуры Республики Бурятия  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_) |

**Форма бланка номенклатуры дел**

Продолжение приложения № 16

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в

в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | * + - 1. Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| * + - * 1. 1 | 2 | 3 | 4 |
| * + - * 1. Постоянного |  |  |  |
| * + - * 1. Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| * + - * 1. Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| * + - * 1. ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы |  | Расшифровка подписи |
| Дата | (подпись) |  |

Итоговые сведения переданы в архив.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица передавшего сведения |  | Расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | (подпись) |  |

Приложение № 17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №** | |  | | |
| В деле подшито и пронумеровано | | |  | | | | | листов |
|  | | | (цифрами и прописью) | | | | |  |
| с № |  | | | по № | |  | , в том числе: | |

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

**Форма бланка листа-заверителя дела**

Приложение № 18

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

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

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

(наименование организации)

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

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

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

(наименование структурного подразделения)

1. **ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ №**

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

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

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**форма бланка обложки дела**

Приложение № 19

Наименование организации **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**А К Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

о выделении к уничтожению

документов и дел,

не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные типового перечня)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок  документов | Годы | Номер описи | Номер  ед. хр.  по описи | Количе  ство  ед. хр. | Срок  хранения и номера  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | подпись |

**СОГЛАСОВАНО**

ЭК Совета депутатов

МО «Муйский район»  
(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Продолжение приложения № 19

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг сданы на

уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы |  | Расшифровка подписи |
|  | (подпись) |  |
| Дата |  |  |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника архива, внесшего изменения  в учетные документы |  | Расшифровка подписи |
|  | (подпись) |  |
| Дата |  |  |

**Форма бланка акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 20

Наименование организации

**АКТ**

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

о выдаче дел во временное пользование

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

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

(наименование организации,

её адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | описи дел  № | Ед.хр.  № | Заголовок ед.хр. | Крайние даты | Количество  листов, формат (объем.Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  руководителя организации  выдавший дела  подпись Расшифровка  подписи  дата  Печать организации | Наименование должности  руководителя  организации-получателя  подпись Расшифровка  подписи    дата  Печать организации |

**Форма акта о выдаче дел во временное пользование**

Приложение № 21

**Лист Согласования**

**проекта решения Совета депутатов**

**МО «Муйский район»**

**Внести вопрос на сессию**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Председатель Совета депутатов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.О. Фамилия**

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

(название проекта)

Автор проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем вносится проект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содокладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проект согласован:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Замечания и предложения** | **подпись** | **Дата согласования** |
| Глава -Руководитель администрации |  |  |  |  |
| Начальник Финансово- бюджетного отдела |  |  |  |  |
| Начальник экономического  отдела |  |  |  |  |
| Предсель Контрольно-Счетной Палаты |  |  |  |  |
| Юрист администрации |  |  |  |  |

Антикоррупционная экспертиза:

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

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

Главный специалист - юрист Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Образец бланка оформления листа согласования проекта документа**