|  |
| --- |
|  |

# https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538

АДМИНИСТРАЦИЯ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12.01.2017 года с. Бурунча № 2-р

Об утверждении инструкции по делопроизводству в

администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Руководителям, специалистам органов местного самоуправления Бурунчинского сельсовета обеспечить соблюдение положений инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Признать утратившей силу инструкции по делопроизводству в администрации Бурунчинского сельсовета Саракташского района, утверждённой распоряжением администрации Бурунчинского сельсовета от 15.08.2007 № 47-р.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 категории Бурунчинского сельсовета Минеева С.А.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации: А.В. Морсков

Разослано: прокуратуре района, Минееву С.А., в орготдел администрации района

Копия верна.

Специалист 1 категории администрации

Бурунчинский сельсовет: С.А. Минеев

Приложение

к распоряжению администрации

Бурунчинского сельсовета

от 12.01.2017 № 4-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

**муниципального образования Бурунчинский сельсовет**

**Саракташского района Оренбургской области**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения…………………………… | 6 |
|  | Основные понятия………………………………………… | 7 |
|  | Правила подготовки и оформления документов… | 8 |
| 3.1. | Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации Бурунчинского сельсовета | 8 |
| 3.2. | Организация работы над проектом правового акта……………….. | 15 |
| 3.3. | Согласование проекта правового акта и сроки его подготовки… | 16 |
| 3.4 | Оформление и выпуск правовых актов администрации Бурунчинского сельсовета … | 18 |
| 3.5 | Порядок опубликования правовых актов администрации Бурунчинского сельсовета … | 18 |
| 3.6. | Оформление проектов решений Совета депутатов Бурунчинского сельсовета Саракташского района | 18 |
| 3.7. | Бланки документов………… | 23 |
| 3.8. | Оформление реквизитов в процессе подготовки документы органах местного самоуправления Бурунчинского сельсовета … | 24 |
| 3.9. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в органах местного самоуправления Бурунчинского сельсовета . | 36 |
|  | Организация документооборота и исполнения документов…...... | 44 |
| 4.1. | Организация документооборота…………………… | 44 |
| 4.2. | Организация доставки документов……………… | 44 |
| 4.3. | Прием, обработка, предварительное рассмотрение поступающих документов……… | 45 |
| 4.4. | Регистрация документов……………………… | 47 |
| 4.5. | Организация обработки и передачи отправляемых документов… | 49 |
| 4.6. | Порядок прохождения внутренних документов…. | 50 |
| 4.7. | Учет количества документов………… | 50 |
| 4.8. | Работа исполнителей с документами………… | 50 |
| 5. | Исполнение документов……………… | 51 |
| 5.1. | Контроль исполнения документов………… | 51 |
| 5.2. | Сроки исполнения документов………… | 52 |
| 6. | Документальный фонд администрации сельсовета…………... | 52 |
| 6.1. | Разработка и ведение номенклатуры дел……… | 53 |
| 6.2. | Формирование дел……………………… | 56 |
| 6.3. | Организация оперативного хранения документов… | 58 |
| 7. | Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение…………………… | 58 |
| 7.1. | Оформление дел…………………… | 58 |
| 7.2. | Экспертиза ценности документов…………… | 61 |
| 7.3. | Подготовка и передача документов в архивохранилище… | 62 |
| 8. | Особенности работы с электронными документами……………… | 63 |
| 9. | Учет печатей и штампов……… | 65 |
| 10. | Оформление табличных приложений………………… | 66 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения к инструкции по делопроизводству в администрации Бурунчинского сельсовета | | 70 |
| Приложение № 1. Образец справки о подготовке проекта распоряжения администрации сельсовета......................................... | | 70 |
| Приложение № 2. Образец справки о подготовке проекта  постановления администрации сельсовета............................................... | | 72 |
| Приложение № 3.Образец оформления распоряжения администрации Бурунчинского сельсовета……………………………………………….. | | 74 |
| Приложение № 4.Образец оформления постановления администрации Бурунчинского сельсовета | | 76 |
| Приложение № 5. Образец оформления решения Совета депутатов Бурунчинского сельсовета………….. | | 78 |
| Приложение № 6. Образец оформления справки о подготовке проекта решения Совета депутатов Бурунчинского сельсовета ………… | | 79 |
| Приложение № 7. Образец общего продольного бланка администрации Бурунчинского сельсовета…….. | | 81 |
| Приложение № 8. Образец общего углового бланка администрации Бурунчинского сельсовета … | | 82 |
| Приложение № 9. Образец углового бланка письма администрации Бурунчинского сельсовета……. | | 83 |
| Приложение № 10. Образец углового бланка письма главы Бурунчинского сельсовета…………………… | | 84 |
| Приложение № 11. Образец продольного бланка письма главы Бурунчинского сельсовета………………… | | 85 |
| Приложение № 12. Образец общего продольного бланка Совета депутатов Бурунчинского сельсовета…………… | | 86 |
| Приложение № 13. Образец общего углового бланка Совета депутатов Бурунчинского сельсовета ……… | | 87 |
| Приложение № 14. Образец продольного бланка письма председателя Совета депутатов Бурунчинского сельсовета… | | 88 |
| Приложение № 15. Образец углового бланка письма председателя Совета депутатов Бурунчинского сельсовета…………………………… | | 89 |
| Приложение № 16. Образец оформления распоряжения Совета депутатов Бурунчинского сельсовета…… | | 90 |
| Приложение № 17. Образец оформления положения… | | 91 |
| Приложение № 18. Образец оформления полного протокола…………... | | 92 |
| Приложение № 19. Образец оформления краткого протокола…………. | | 93 |
| Приложение № 20. Образец оформления протокола Совета депутатов Бурунчинского сельсовета | | 94 |
| Приложение № 21. Образец оформления служебной записки………….. | | 97 |
| Приложение № 22.Журнал регистрации поступающих документов | | 98 |
| Приложение № 23.Журнал регистрации отправляемых документов | | 98 |
| Приложение № 24. Журнал регистрации решений Совета депутатов | | 99 |
| Приложение № 25. Журнал регистрации постановлений и распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности (по личному составу) | | 99 |
| Приложение № 26. Журнал регистрации и контроля обращений граждан | 100 | |
| Приложение № 27. Журнал учёта приема посетителей | 100 | |
| Приложение № 28. Форма справки об объеме документооборота…….... | 101 | |
| Приложение № 29. Форма номенклатуры дел органа местного самоуправления Бурунчинского сельсовета……………………………. | 102 | |
| Приложение № 30. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения…..….. | 104 | |
| Приложение № 31. Форма листа-заверителя дела…… | 105 | |
| Приложение № 32. Форма внутренней описи документов дела………… | 106 | |
| Приложение № 33. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению… | 107 | |
| Приложение № 34. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению………………………......... | 109 | |
| Приложение № 35. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (логотипа)………………………...…… | 110 | |
| Приложение № 36. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию сельсовета………………. | 111 | |
| Приложение № 37. Основные нормы современного русского литературного языка, используемые при составлении и оформлении документов………………. | 112 | |

**Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области разработана в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2007 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, регламентами по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденными постановлением Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, распоряжением Губернатора Оренбургской области от 12.09.2013 № 341-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области», Положением об администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, Регламентом работы Совета депутатов муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Инструкция) устанавливает общие требования ведения документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – администрация сельсовета).

1.3. Администрация сельсовета организует и ведёт делопроизводство на основе настоящей Инструкции, других нормативно-методических документов по делопроизводству после согласования с архивным отделом администрации Саракташского района.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется заместителем главы администрации сельсовета, на которого возложены функции по документационному обеспечению управления администрации сельсовета.

1.6. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, составляющими государственную тайну.

**2. Основные понятия**

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

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

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

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

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

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Служба документационного обеспечения управления – лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах исполнительно-распорядительной власти.

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

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

**3. Правила подготовки и оформления документов**

**3.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов**

**администрации Бурунчинского сельсовета**

3.1.1. Правовые акты (распоряжения и постановления администрации Бурунчинского сельсовета) готовятся:

во исполнение или в соответствии с документами органов государственной власти;

в соответствии с планами работы Правительства Оренбургской области (далее – Правительство области);

в соответствии с планами работы администрации сельсовета;

по инициативе администрации сельсовета, Совета депутатов сельсовета, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан.

3.1.2. Распоряжения администрации сельсовета и постановления администрации сельсовета – правовые акты, принимаемые администрацией сельсовета в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бурунчинского сельсовета, устанавливающими процедуру их принятия, или законами Оренбургской области по вопросам, решение которых Уставом муниципального образования Бурунчинский сельсовет относится к компетенции администрации сельсовета.

При оформлении распоряжений администрации сельсовета и постановлений администрации сельсовета заполняются и визируются справки о подготовке проектов распоряжений и постановлений (Приложения №1, №2).

3.1.3. В проект распоряжения, постановления администрации сельсовета (далее – проекты правовых актов) должны включаться только те вопросы, которые соответствуют компетенции администрации сельсовета. К каждому проекту исполнителем готовится пояснительная записка, которая составляется в произвольной форме на отдельном листе бумаги и содержит краткое обоснование необходимости принятия документа, в обязательном порядке визируется руководителем органа местного самоуправления, внесшим проект.

3.1.4. Подготавливаемый проект правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации, Оренбургской области, документам органов государственной власти, органов местного самоуправления сельсовета, а также ранее принятым (действующим) документам администрации сельсовета.

3.1.5. Проект нового правового акта подготавливается, если требуется внесение существенных изменений в ранее принятые (действующие) документы или в целях объединения в один документ нескольких ранее принятых документов по одному и тому же вопросу.

3.1.6. Проект нового правового акта по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливается, как правило, в форме изменений и дополнений текста этих документов.

3.1.7. В тексте правовых актов не должно содержаться инструктивных и методических материалов, технических условий, прейскурантов.

При решении подобных вопросов утверждаются соответствующие инструкции, методики, технические условия, положения и т.п.

3.1.8. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются администрацией сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.1.9. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297) шрифтом № 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см и нижнее – 2,0 см. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

3.1.10. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (распоряжение администрации Бурунчинского сельсовета**,** постановление администрации Бурунчинского сельсовета)**,** заголовок, текст, подпись.

3.1.11. Наименование вида акта – слова РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ печатаются от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравниваются по центру.

Заголовок печатается обычным шрифтом на расстоянии 8 см от верхнего края листа и пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «администрация Бурунчинского сельсовета».

3.1.12. Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбула) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула служит для обоснования принятия документа. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В распоряжениях преамбула может отсутствовать, при необходимости допускаются формулировки первой фразы «В соответствии...», «В целях...», «В связи...» и т.д.

Если основанием принятия документа является документ органов государственной власти, то в преамбуле указываются его наименование, дата, номер, а также пункт или статья.

В зависимости от объема и содержания постановляющая часть документа может подразделяться на пункты, пункты – на подпункты, а утверждаемые или одобряемые этими актами положения, перечни и т.п. – на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Пункты документа должны иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами с точками после них.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаютсяследующим образом: а), б), в) или 1), 2), 3). После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Например:

«1. Объектом налогообложения признаются следующие операции:

1) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации;

2) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд;

3) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

4) ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации».

При необходимости (в положениях, программах, уставах и других подобных документах) подпункты могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1., 1.2., 1.3.).

Пункт может подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, дефисы в этом случае не используют. Отсчет ведется от абзаца, начинающего с цифры, обозначающей пункт.

Например:

«3. Если на товар установлен гарантийный срок, покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока.

В случае, когда на комплектующее изделие в договоре купли-продажи установлен гарантийный срок меньшей продолжительности, чем на основное изделие, покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками комплектующего изделия, при их обнаружении в течение гарантийного срока на основное изделие.

Если на комплектующее изделие в договоре установлен гарантийный срок большей продолжительности, чем гарантийный срок на основное изделие, покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, если недостатки комплектующего изделия обнаружены в течение гарантийного срока на него, независимо от истечения гарантийного срока на основное изделие».

Недопустимо помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов также не допускается.

Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя иконкретного действия (Например, «Бухгалтеру администрации сельсовета Ивановой И.И. подготовить предложения...»).

Пункты, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме («Утвердить...», «Установить...»).

Документы должны содержать конкретные мероприятия по их выполнению с обязательным указанием сроков исполнения и исполнителей этих мероприятий. Сроки должны быть реальными, достаточными для выполнения намечаемых мероприятий, с учетом объема работ, времени на пересылку документов, установленных сроков представления документов в органы государственной власти.

Не следует включать в проекты документов пункты общего, декларативного характера.

В конце постановляющей части документа (при длительных сроках исполнения) должно содержаться указание о сроках промежуточного контроля исполнения. К указанному сроку исполнителем должна представляться информация о ходе выполнения документа.

В качестве исполнителей документов должны указываться соответствующие учреждения, организации. В скобках указывается фамилия руководителя в именительном падеже.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже.

Например:

Директору Дома культуры села Воздвиженка Макашевой А.С. ...

В последнем пункте постановляющей части документа должно указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного документа в целом (полное наименование должности и фамилии приводится в винительном падеже).

Например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Минеева С.А.

Названия предприятий и организаций должны указываться в проекте документа в точном соответствии с их официальным наименованием.

Использование сокращенных наименований допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в проекте документа какого-либо наименования, то допускается в первом случае его полное наименование, а в дальнейшем тексте – сокращенное обозначение этого наименования.

Например:

Комиссия по пропуску весеннего паводка (далее – Комиссия).

Положение об общественной комиссии по делам несовершеннолетних администрации Бурунчинского сельсовета (далее – Положение).

Постановляющая часть документа может быть также представлена в приложении в виде отдельного плана мероприятий или положения по какому-либо вопросу. В этом случае постановляющая часть может содержать лишь пункт об утверждении прилагаемого плана мероприятий или положения.

При упоминании в документе сведений, зафиксированных в приложениях, в тексте документа указывается: «приложение...», «согласно приложению».

Одно приложение не нумеруется, несколько приложений в тексте нумеруются следующим образом: приложения № 1–5.

Документ может быть отменен (изменен) документом, изданным тем же органом.

Действие документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Если в проекте имеются предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых документов, то пишется «Признать утратившими силу пункты 2 и 5 распоряжения...», «Дополнить пункт 4 распоряжения абзацем следующего содержания...», «Пункт 5 изложить в следующей редакции...» и т.д.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряже­ния, постановления, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к распоряжению, постановлению в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов правовых актов по вопросам награждения наградами Бурунчинского сельсовета допускается печатать фамилии прописными буквами (в других случаях не рекомендуется).

3.1.13. Подпись отделяется от текста тремя интервалами, состоит из слова «Глава сельсовета», инициалов имени, отчества и фамилии главы сельсовета и печатается в одну строку. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

3.1.14. Дата проставляется после подписания документа, оформляется цифровым способом.

3.1.15. Номер проставляется после подписания.

К порядковому номеру распоряжения главы сельсовета через дефис добавляется строчная буква «р», постановления администрации сельсовета– строчная буква «п».

3.1.16. Приложения к проектам распоряжений, постановлений администрации сельсовета оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов распоряжений, постановлений.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на распоряжение администрации сельсовета, постановление администрации сельсовета. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Бурунчинского сельсовета

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

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 сантиметра.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу может располагаться слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Бурунчинского сельсовета

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

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЁН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) допускается выделять прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта тремя интервалами, от текста приложения – двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой, например, \*), 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или всего текста приложения. Первое слово в сноске печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в текстах распоряжения, постановления администрации сельсовета. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, ко­торые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.).

На приложениях к проектам распоряжений, постановлений визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения. Образцы оформления проектов распоряжения, постановления администрации приведены в приложениях № 3, № 4.

**3.2. Организация работы над проектом правового акта**

3.2.1. Работа по составлению проекта правового акта начинается с четкого формулирования цели (или целей), которая должна быть достигнута в результате принятия документа, и задач, которые при этом должны решаться.

3.2.2. При подготовке проекта правового акта заместителем главы администрации сельсовета определяются круг должностных лиц, на которых возлагается ответственность за его подготовку, и организации, привлекаемые к этой работе, а также сроки подготовки, цель и задача документа.

3.2.3. Для подготовки наиболее сложных вопросов рекомендуется образование специальной комиссии или рабочей группы из числа работников органов местного самоуправления, организаций. Руководит ею председатель комиссии или лицо, указанное в поручении первым.

3.2.4. При подготовке совместного правового акта руководство заинтересованных органов местного самоуправления, организаций согласо­ванно определяют порядок и сроки подготовки проекта, а также лиц, ответственных за его подготовку.

3.2.5. В проект правового акта должны включаться вопросы, относящиеся к одной или нескольким проблемам, непосредственно связанным между собой по содержанию, и должно четко определяться, кому адресуется документ и на кого он распространяется.

3.2.6. Перед составлением проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к данному вопросу документы органов государственной власти, справочные, аналитические материалы, а также документы органов местного самоуправления Бурунчинского сельсовета, изданные ранее по данному вопросу.

**3.3. Согласование проекта правового акта и сроки его**

**подготовки**

3.3.1. В ходе согласования проекта правового акта изучается правильность изложенных положений, которые определяют компетенцию администрации в решаемом вопросе, а также отношение должностных лиц органов и организаций к вопросам, изложенным в проекте.

Изучение содержания и целесообразности принятия правового акта администрации сельсовета проводится путём сбора необходимых письменных заключений и их анализа, согласования проекта с должностными лицами заинтересованных органов и организаций, визирования документа должностными лицами, принимающими обязательное участие в подготовке проекта документа.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта возлагается лично на заместителя главы администрации сельсовета, представившего проект.

3.3.2. Проект правового акта, в котором содержатся поручения, затрагивающие интересы других органов местного самоуправления, организаций, учреждений, должен согласовываться с их руководителями.

С вышестоящими органами проект правового акта согласовывается, если для осуществления намечаемых мер необходимо разрешение этих органов.

3.3.3. При согласовании замечания и особые мнения должностных лиц заинтересованных органов и организаций, отпечатанные на отдельном листе, прикладываются к проекту правового акта с указанием об этом в справке о подготовке проекта «Замечания прилагаются».

Разногласия и замечания в обязательном порядке рассматриваются заместителем главы администрации по соответствующему направлению деятельности с участием представителей, подготовивших проект, и организаций, имеющих возражения. Справка по замечаниям прикладывается к проекту документа.

3.3.4. Подготовленные и согласованные с руководителями заинтересованных организаций проекты правовых актов представляются на визу юристу администрации сельсовета.

При наличии в них несоответствий законодательству Российской Федерации проект правового акта исполнителю, представившему проект, для доработки.

3.3.5. Необходимым условием подготовки проекта правового акта является обязательное визирование проекта заместителем главы администрации сельсовета, юристом администрации сельсовета. В случае, если проект правового акта предусматривает финансирование мероприятий, он первоначально согласовывается с бухгалтером администрации сельсовета.

Визирование производится на справке согласования, прилагаемой к проекту правого акта.

На бланке с воспроизведением герба Бурунчинского сельсовета в соответствии с видом документа, проекты правовых актов сверяются с копией в электронном виде, проводится их лингвистическая экспертиза. Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов и устранении орфографических и пунктуационных ошибок.

Проекты нормативных правовых актов докладываются главе сельсовета.

3.3.6. Проекты документов администрации признаются главой сельсовета неподготовленными в случае:

низкого качества проекта документа;

формальности и нецелесообразности его принятия;

отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц, органов, организаций;

наличия отрицательных выводов экспертизы, неустраненных принципиальных разногласий по проекту документа.

В результате рассмотрения подготовленного проекта документа глава принимает следующие решения:

подписывает документ;

возвращает документ на доработку;

отклоняет проекты документов в связи с нецелесообразностью их издания или незаконностью.

Проекты документов, возвращённые главой сельсовета, дорабатываются с учётом высказанных замечаний.

Для их доработки администрация образует в случае необходимости рабочие группы из своего состава, а также представительного органа местного самоуправления, организаций, учреждений. Срок доработки проектов правовых актов не более пяти дней.

3.3.7. Проекты документов, которые готовятся в соответствии с документами органов государственной власти и не требуют дополнительной проработки при их подготовке, представляются исполнителями в сроки, указанные в резолюции руководящих работников Правительства области, а при отсутствии такого указания – в 10-дневный срок со дня получения документа исполнителем.

В случае если проекты документов требуют дополнительной проработки при их подготовке, то срок со дня поступления документов органов государственной власти в администрацию сельсовета до принятия по ним документов не должен превышать, как правило, одного месяца.

3.3.8. Проекты документов по вопросам изменения бюджета, выделения средств, а также по вопросам изменения штатов и структуры администрации сельсовета должны быть согласованы с бухгалтерией администрации сельсовета.

**3.4. Оформление и выпуск правовых актов администрации Бурунчинского сельсовета**

3.4.1. Подписанные главой сельсовета правовые акты передаются заместителю главы администрации для их оформления и выпуска.

3.4.2. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года раздельно для распоряжений главы, постановлений администрации сельсовета. При регистрации правового акта проверяются его оформление и комплектность (наличие всех приложений).

Подлинники всех правовых актов главы сельсовета и администрации сельсовета и их электронные копии находятся в администрации сельсовета вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки.

3.4.3. Рассылаемые правовые акты, заверенные печатью администрации, направляются адресатам согласно рассылке, составленной и завизированной исполнителем документа.

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

**3.5. Порядок опубликования правовых актов администрации Бурунчинского сельсовета**

3.5.1. Необходимость опубликования нормативных правовых актов определяет по согласования с юристом администрации заместитель главы администрации сельсовета, на которого возложены обязанности правовой экспертизы документов.

3.5.2. Направление правовых актов на публикацию в районную газету «Пульс дня» и на официальный сайт администрации сельсовета и их учет осуществляет заместитель главы администрации совместно со специалистом, подготовившем проект правового акта.

3.5.3. Организацию опубликования правовых актов на официальном сайте администрации сельсовета обеспечивает программист администрации сельсовета.

**3.6. Оформление проектов решений Совета депутатов**

**Бурунчинского сельсовета**

Проект решения Совета депутатов сельсовета печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman № 14. (Приложение № 5).

Кроме соблюдения общепринятых требований оформления реквизитов служебных документов, в решении должно быть учтено следующее:

3.6.1.Слово **«**Проект» – дополнительный реквизит – проставляется в пределах верхней правой границы текстового поля.

Принятое решение печатается с отменой названного реквизита.

3.6.2. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается прописными буквами без кавычек через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 14 и выравнивается по центру; отвечает на вопрос: о чем? Точка в конце заголовка не ставится.

3.6.3. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера решения.

Реквизиты «Номер» и «Дата» на проекте решения не проставляются, оставляется лишь место для их оформления после принятия решения.

3.6.4. Место издания размещается между реквизитами «Номер» и «Дата».

В заголовке проекта решения о внесении изменений в решение необходимо назвать конкретные решения, в которые вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одного и того же решения – дополнительно указать, в какой именно части оно изменяется.

Например:

О внесении изменений

в решение Совета депутатов сельсовета от 22 декабря 2012 года № 240

«О районном бюджете на 2013 год и на плановый период

2014 и 2015 годов»

О внесении изменений и дополнений в Устав

муниципального образования Бурунчинский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области

3.6.5. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и решающую часть.

Констатирующая часть (преамбула) завершается словами «Совет депутатов района решил», последнее слово печатается на отдельной строке по центру обычным шрифтом строчными буквами в разрядку.

Констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

При наличии приложений к проекту решения в тексте на них обязательно делается ссылка.

Основная часть текста структурируется в логической последовательности, обеспечивающей переход от общих положений к частным, и может подразделяться на разделы, главы, статьи. Слова «Раздел», «Глава», «Статья» всегда пишутся с красной строки.

Слова «Раздел», «Глава» и заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами через одинарный межстрочный интервал жирным шрифтом размера № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Разделы и главы нумеруются римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал жирным шрифтом размера № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Слово «Статья» печатается с прописной буквы. Статьи нумеруются арабскими цифрами.

Например:

**РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО СОВЕТА**

**ДЕПУТАТОВ**

**ГЛАВА IV. Председатель Совета депутатов**

**Статья 16. Ответственность за выпуск и поставку продукции,**

**не соответствующей требованиям охраны труда**

При отсутствии заголовка у статьи ее текст начинается с красной строки. Точка после номера статьи не ставится.

Например:

**Статья 1**

Председатель Совета депутатов организует, координирует и возглавляет работу Совета депутатов.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты и подпункты. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой, пункты – арабскими цифрами с круглой скобкой, подпункты – строчными буквами с круглой скобкой. Ссылки на них оформляются следующим образом: часть 2 статьи 6, подпункт «к» пункта 2 части 1 статьи 7. После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой пункты и подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой. Части, пункты, подпункты могут подразделяться на абзацы-перечисления без буквенно-цифрового обозначения, дефис в этом случае не используют.

Структура решений о внесении изменений в решения должна соответствовать структуре этих решений.

Внесением изменений в решение считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

В наименовании правового акта в таких случаях всегда содержится слово «изменение» или «изменения».

Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

Внесение изменений в правовой акт в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Информация об опубликовании решения, на которую дается ссылка, помещается в тексте статьи 1 этих документов.

**Например:**

«Внести в Регламент Совета депутатов Бурунчинского сельсовета, утверждённый решением Совета депутатов сельсовета от 25 ноября 2010 года № 8 (газета «Пульс дня» от 17 января 2009 года) изменения.»

Решения о внесении изменений в правовые акты не имеют наименований статей.

Указанные правовые акты могут делиться сразу на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Недопустимо изменять нумерацию глав, статей, частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей правового акта при внесении в него изменений.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию глав, статей (например, последней была глава V – дополнить главой VI; последней была статья 7 – дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 – дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 – дополнить пунктом 4 и так далее).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то их необходимо указывать, используя дополнительные цифровые обозначения.

Например:

«Внести в Регламент Совета депутатов Бурунчинского сельсовета, утверждённый решением Совета депутатов сельсовета от 25 ноября 2010 года № 8 (газета «Пульс дня» от 17 января 2009 года) следующие изменения:

**«Статья 15.1.**

1. ……………………... .

2. …………………….» ;

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1:

«2.1) ………………….»;

3) пункт 3 части 24 дополнить подпунктом «б.2»:

«б.2) ………………….».

Последняя страница решения не должна ограничиваться одной статьей.

3.6.6. Подпись состоит из наименования должности председательствующего на заседании Совета депутатов сельсовета, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

3.6.7.Подпись проставляется на принятых Советом депутатов сельсовета решениях, отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Совета депутатов сельсовета», которые печатаются светлым шрифтом в одну строку от левой границы текстового поля без абзаца.

Инициалы и фамилия председателя Совета депутатов печатаются у правой границы текстового поля светлым шрифтом.

3.6.8. Приложениек проекту решения печатается на отдельных листах бумаги.

Шрифт и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны шрифту и межстрочным интервалам, применяемым при оформлении реквизита «Текст документа».

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, планы, программы, образцы документов и др.

На первой странице приложения в правом верхнем углу печатаются через одинарный межстрочный интервал и ограничиваются правым полем документа следующие слова:

Приложение №

к решению Совета депутатов

Бурунчинского сельсовета

от №

3.6.9. К решениям, подготовленным для внесения в Совет депутатов, прилагаются:

1) справка о подготовке проекта решения Совета депутатов с согласованием с заинтересованными организациями (приложение № 6), в том числе:

заместителем главы администрации сельсовета,

юристом администрации сельсовета;

исполнителями, упоминаемыми в проекте;

справка о подготовке проекта решения Совета депутатов должна содержать следующую информацию:

об инициаторе проекта;

о докладчике проекта;

о рассылке принятого документа. В перечне рассылки указываются лица, которые являются непосредственными исполнителями или организато­рами работы по выполнению принятого документа;

о согласовании с заинтересованными организациями в соответствии с Регламентом Совета депутатов;

2) согласование должностных лиц в виде подписи на справке о подготовке проекта решения по вопросам:

утверждения бюджета и отчета о его исполнении;

необходимости внесения изменений в местный бюджет;

налогов, сборов, пошлин, тарифов, ставок платежей, установление которых отнесено к компетенции Совета депутатов сельсовета;

установления порядка предоставления и изъятия земельных участков под объекты местного значения;

назначения референдума;

установления порядка изменения административно-территориального устройства поселения;

утверждения ставки платежей в местный бюджет предприятий и организаций, находящихся в собственности сельсовета; установления льгот и преимуществ, в том числе налоговых, по платежам в местный бюджет;

установления в соответствии с законодательством Российской Федерации порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также объектами федеральной собственности, переданными в хозяйственное ведение и распоряжение сельсовета;

установления порядка объявления находящихся на территории сельсовета природных и иных объектов, имеющих историческую, экологическую, культурную и научную ценность, охраняемыми памятниками истории, природы и культуры; установления в соответствии с законодательством Российской Федерации порядка охраны и использования объектов природного и культурного наследия на территории сельсовета;

установления порядка приватизации объектов собственности сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) перечень документов, в которые необходимо внести изменения в связи с принятием решения.

Заголовки всех прилагаемых к проекту решения документов печатаются строчными буквами светлым шрифтом центрированным способом. Точка в конце заголовков не ставится. В заголовках указывается полное название проекта решения.

Например:

Пояснительная записка

к проекту решения Совета депутатов Бурунчинского сельсовета

«О внесении изменения в статью 2 решения Совета депутатов сельсовета

«Об утверждении Регламента Совета депутатов Бурунчинского сельсовета»

**3.7. Бланки документов**

3.7.1. Документы, создаваемые в органах местного самоуправления Бурунчинского сельсовета, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.9.2. В администрации сельсовета применяются следующие виды бланков:

общий бланк

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.7.2. При подготовке документов в органах местного самоуправления используются электронные шаблоны бланков документов.

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

3.7.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы администрации сельсовета. Соответствующие предложения вносятся вместе с образцами предлагаемых бланков.

Образцы бланков приведены в приложениях № 7–16.

**3.8. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

**в органах местного самоуправления Бурунчинского сельсовета**

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органов местного самоуправления Бурунчинского сельсовета, являются:

3.8.1.Герб Бурунчинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

Герб Бурунчинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области помещается на бланках в соответствии с решением Совета депутатов Саракташского района Оренбургской области от 26 сентября 2016 года № 51 «Об утверждении Положения о гербе муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

3.8.2.Наименование органа местного самоуправления.

Наименования администрации Бурунчинского сельсовета, Совета депутатов сельсовета – авторов документа, помещаемые на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом об органе местного самоуправления.

3.8.3.Наименование должности лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма главы сельсовета, бланк письма председателя Совета депутатов сельсовета).

Наименование должности лица указывается под наименованием органа местного самоуправления сельсовета.

3.8.4.Справочные данные об органе местного самоуправления.

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления.

3.8.5.Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.8.6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа указывается в бланках документов органа местного самоуправления сельсовета, за исключением бланков писем.

3.8.7.Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распоряжения, постановления, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), события, зафиксированного в документе (протоколы).

Дата документа проставляется заместителем главы администрации сельсовета при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2014.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2014 г.

3.8.8.Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органах местного самоуправления.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.8.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.8.10.Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство физической культуры, спорта и туризма

Оренбургской области

Управление физической культуры

и спорта

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство строительства,

жилищно-коммунального и

дорожного хозяйства

Оренбургской области

Управление по архитектуре и строительству

Начальнику управления

А.А. Кузьмину

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

Например:

Генеральному директору

ООО «Газпром добыча Оренбург»

С.И. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной в п. 22 «Правил оказания услуг почтовой связи», утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234"Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи". При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство социального развития Оренбургской области

ул. Терешковой, д. 33,

г. Оренбург, 460006

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию имя отчество получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову Ивану Владимировичу

ул. Советская, д. 5, кв. 12,

п. Саракташ, Оренбургская обл.,462100

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

3.8.11.Наименование документа.

Наименование документа (краткое содержание (заголовок к тексту) документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке.

3.8.12**.** Текст документа.

В органах местного самоуправления района документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов;

3-го лица единственного числа: администрация Бурунчинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области постановляет; коллегия постановила; Совет депутатов сельсовета не считает возможным;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о; представляем на рассмотрение и утверждение; в протоколах: слушали; выступили; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем, решили.

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, органами местного самоуправления Бурунчинского сельсовета, документов, ранее изданных органом местного самоуправления – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Первая страница документа не нумеруется.

3.8.13.Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, постановлений, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другими документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо отдела культуры администрации района от 09.02.2013 № 22/110 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к распоряжениям, постановлениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2

к постановлению администрации

Бурунчинского сельсовета

от 16.02.2013 № 26-р

3.8.14.Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления района и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры

администрации района

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры

общественных и внешних связей

Оренбургской области

от 27.02.2013 № 01-18/120

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.8.15.Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации сельсовета оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Бухгалтер администрации сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

На документах, подлинники которых помещаются в дела администрации сельсовета, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, постановления и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело администрации сельсовета, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «Подпись», ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются

или

Согласен с учетом замечаний

юрист администрации сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

3.8.16.Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Глава администрации

Бурунчинского сельсовета (подпись) (инициалы, фамилия)

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

главы администрации сельсовета (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Глава сельсовета (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела культуры  администрации района  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | Начальник отдела образования  администрации района  (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |

3.8.17.Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, при этом необходимо центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Между словом УТВЕРЖДАЮ и наименованием должности руководителя пробел не проставляется:

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бурунчинского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

При утверждении документа постановлением (распоряжением) гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бурунчинского сельсовета

от 10.02.2013 № 105-п

Перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении № 34.

3.8.18.Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Органы местного самоуправления сельсовета имеют печать с изображением Герба Бурунчинского сельсовета Саракташского района, иные печати, указанные в положении об администрации сельсовета и Регламенте Совета депутатов сельсовета.

Оттиск печати с изображением Герба Бурунчинского сельсовета ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. (Приложение № 35**).**

3.8.19.Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Заместитель главы

администрации сельсовета (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению органов местного самоуправления сельсовета. Печать должна захватывать часть наименования должности и не закрывать личную подпись лица, заверившего документ.

В органах местного самоуправления сельсовета право заверения копий правовых актов администрации, Совета депутатов сельсовета возложено на заместителя главы администрации сельсовета или лица, его замещающего.

3.8.20.Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа шрифтом № 12 и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

О.П. Николаев

6-17-65

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

3.8.21. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Петрову С.А.,

Сидоровой О.Л.

Прошу подготовить проект

договора с ООО «Газпром Добыча Оренбург» к 20.02.2013

(подпись)

(дата)

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

3.8.22. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и проставляют на первой странице документа в его правом верхнем углу.

3.8.23.Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

3.8.24.Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в органы местного самоуправления содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3.8.25.Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации\*).

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

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

\*)Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](garantF1://10100083.1000) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года).

**3.9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов**

**документов в органах местного самоуправления**

**Бурунчинского сельсовета**

**3.9.1. Постановление, распоряжение**

3.9.1.1. Постановлениями и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы органов местного самоуправления сельсовета.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят и вносят на основании поручений руководителей органов местного самоуправления сельсовета, их заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за работу по кадрам администрации сельсовета.

Проекты распоряжений по основной деятельности Совета депутатов сельсовета готовит заместитель главы администрации сельсовета.

Заместитель главы администрации сельсовета осуществляет обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений), их согласование с заинтересованными сторонами, а также осуществляет правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений).

3.9.1.2. Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем, внесшим проект, а также юристом администрации сельсовета. Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект постановления (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

3.9.1.3. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. При необходимости к проекту постановления (распоряжения) прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагается суть постановления (распоряжения), обоснование его необходимости, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой постановления (распоряжения) является дата его подписания.

Постановления (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (распоряжения по основной деятельности, по личному составу и постановления нумеруются отдельно).

3.9.1.4. Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатями администрации и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

3.9.1.5. Постановление (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Герб Бурунчинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

Наименование органа местного самоуправления.

Наименование вида документа – постановление (распоряжение).

Дата и регистрационный номер постановления (распоряжения). Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления (распоряжения).

Место составления (издания) документа.

Наименование документа (заголовок к тексту).

Подпись должностного лица.

Визы.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста постановления (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении правил по охране труда

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если постановление издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления.

Если постановление изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В постановление не следует включать пункт «Постановление довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом постановления.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Постановления (распоряжения) подписывают руководители органов местного самоуправления сельсовета, а в их отсутствие – лица, их замещающие.

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное постановление (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

**3.9.2. Положение, правила, инструкция**

3.9.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления сельсовета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые органами местного самоуправления; утверждение осуществляется путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органов местного самоуправления сельсовета.

3.9.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.9.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А 4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Образец оформления положения приведен в приложении № 17.

**3.9.3. Протокол**

3.9.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

3.9.3.2. В органах местного самоуправления сельсовета протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.9.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель или председательствующий и секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.9.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний администрации, протоколы заседаний Совета депутатов сельсовета, протоколы заседаний комиссий, протоколы рабочих совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, за исключением принятых на рабочих совещаниях администрации сельсовета, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в администрации сельсовета.

3.9.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью органа местного самоуправления **«Для документов**».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью органа местного самоуправления **«Для документов».**

3.9.3.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке органа местного самоуправления сельсовета формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** *–* слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

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

**Место проведения заседания, совещания** *–* при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой).

**Дата и номер протокола.**Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

**Подпись**отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

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

Допускается ведение еженедельных (ежемесячных) рабочих совещаний проводимых главой сельсовета в журналах. Журналы протоколов ведутся по каждому виду совещания раздельно и имеют раздельную нумерацию.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 18**.**

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 19.

Образец оформления полного протокола Совета депутатов приведен в приложении № 20**.**

**3.9.4. Служебная переписка**

3.9.4.1. Служебные письма органов местного самоуправления сельсовета готовятся как:

ответы о выполнении поручений Губернатора области;

исполнение поручений Губернатора области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления поселения;

сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

инициативные письма.

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

Тексты ответных писем, а также сроки подготовки инициативных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции главы сельсовета.

3.9.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или A5.

Служебные письма, подписываемые главой сельсовета, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании органов местного самоуправления включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

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

Служебное письмо органов местного самоуправления, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.9.4.4.Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Администрация сельсовета считает...», «Совет депутатов рассмотрел...».

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

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.9.4.5. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в должностных инструкциях и должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

**3.9.5. Служебная записка**

3.9.5.1. Служебная записка вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов). (Приложение № 21).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

3.9.5.2. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Заместителю главы администрации –

руководителю аппарата

администрации района

Р.М.Бакирову

Наименование должности в реквизите «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия адресата оформляются прописными буквами и располагаются центрированным способом по отношению к наименованию должности.

3.9.5.3.Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.9.5.4. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

Приложение: 1. Справка по итогам работы отдела в первом полугодии

2013 года на 4 л. в 2 экз.

2. Основные данные о работе отдела в первом полугодии

2013 года на 10 л.

3.9.5.5. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Глава администрации

(наименование органа) (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании служебной записки несколькими лицами равныхдолжностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

3.9.5.6. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2013 года. Печатается ниже реквизита «Подпись» от левой границы текстового поля.

Номер состоит из буквенно-цифрового индекса подразделения и порядкового регистрационного номера. Печатается ниже реквизита «Дата» от левой границы текстового поля.

**3.9.6. Оформление справочно-информационных материалов**

Справки и информации оформляются без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

3.9.6.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

Справка (информация)

о работе (наименование ……….)

в первом полугодии 2013 года

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

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

3.9.6.3. Подпись.

Справка (информация) подписывается руководителем администрации сельсовета или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

3.9.6.4. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются руководителем администрации и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

3.9.6.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

**4. Организация документооборота и исполнения документов**

**4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в администрации сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются настоящей Инструкцией, административными регламентами.

4.1.3. При применении в администрации электронного документооборота разрабатываются маршруты движения документов.

**4.2. Организация доставки документов**

4.2.1. Доставка документов в администрацию сельсовета осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

**4.3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение**

**поступающих документов**

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

Прием и первичная обработка документов осуществляются заместителем главы администрации сельсовета.

Поступившие документы сортируются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию, приведен в приложении №36.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним. При обнаружении повреждений, отсутствии или некомлектности документов составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в администрации, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных документов.

Конверты от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

Если корреспонденция не вскрывается («лично», «конфиденциально»), то в журнале учета корреспонденции с пометкой «лично» делается отметка о прохождении (получении) пакета, регистрация документа осуществляется в соответствующем подразделении. Пакет с пометкой «лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Полученные документы, за исключением письменных обращений граждан, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ), сканируются. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется, как правило, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование органа местного самоуправления, дату и регистрационный номер.

При поступлении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка (дублирование) регистрационных штампов на письме и первом листе приложения, так как сотрудники работают не с сопроводительным письмом, а с приложением к нему.

* + 1. Документы, адресованные руководству органов местного самоуправления, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются заместителем главы администрации сельсовета, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в администрации распределения обязанностей.

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

В первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

В целях регистрации и учета документов в администрации разрабатываются классификаторы (справочники):

видов документов;

должностных лиц;

корреспондентов, предметно-тематический (вопросов деятельности);

резолюций (указаний по исполнению);

исполнителей;

результатов исполнения документов и др.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в общий отдел, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, сканируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается, как правило, с заявкой установленного образца, подписанный руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче,

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

доставляются факсограммы на иностранных языках адресату без перевода;

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с пометкой «для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

при пользовании факсимильной связью следует иметь в виду, что служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

при необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

4.3.6. Документы в электронном виде, поступающие в администрацию сельсовета, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес администрации, осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией, регламентами по организации электронного документооборота с учетом функционирующих в администрации сельсовета технических и программных средств.

**4.4. Регистрация документов**

4.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения и использования в справочных целях, за исключением указанных в приложении № 36.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.4.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

4.4.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются постановления администрации, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан по земельным вопросам, личный приём граждан и т.д. (Приложения № 22, 24-27).

Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

4.4.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов, их сканирование производятся в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Правительства Оренбургской области, аппарата Губернатора Оренбургской области, администрации Саракташского района, федеральных органов исполнительной власти, поступающие на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя органа местного самоуправления, протоколы и решения коллегиальных органов, а также документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются заместителем главы администрации сельсовета.

Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляется совместно с несекретными документами. При этом к входящему номеру документа добавляется пометка «ДСП». Документ не сканируется.

Регистрация отправляемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в приемной руководителя, подписавшего документ.

4.4.5. Документы регистрируются в РКФ – традиционных или электронных карточках, журналах.

4.4.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей органов местного самоуправления может дополняться буквенным или индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

4.4.7. Для ввода регистрационных данных документаустанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому классификатору:

ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.4.8. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ исходящих документов. Данным документам присваиваются порядковые номера в пределах соответствующего регистрационного массива, а также делается ссылка на документ, по которому дается ответ.

При регистрации отправляемых документов копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

**4.5. Организация обработки и передачи**

**отправляемых документов**

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией сельсовета, доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются настоящей Инструкцией с учетом функционирующих в администрации технических и программных средств.

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением распорядительных документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утвержденным указателем рассылки).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/ электронного адреса или с указанием на рассылку.

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

(Приложение № 23).

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

**4.6. Порядок прохождения внутренних документов**

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

4.6.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются заместителю главы администрации сельсовета, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству. После подписания документы регистрируются.

4.6.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются специалистам администрации, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

**4.7. Учет количества документов**

4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются заместителем главы администрации сельсовета и представляются руководству.

4.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в администрации системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по администрации в целом или по отдельным разделам.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение № 28 – примерное). По каждой группе учитываются количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

**4.8. Работа исполнителей с документами**

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

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации сельсовета (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа;

проекты документов органов местного самоуправления готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.8.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если обра­зовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

**5. Исполнение документов**

**5.1. Контроль исполнения документов**

5.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем администрации сельсовета.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

5.1.3. Контроль исполнения обеспечивается заместителем главы администрации сельсовета.

5.1.4. Заместитель главы администрации сельсовета, обеспечивающий контроль исполнения, как правило, ежемесячно представляет руководителю администрации а информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем администрации сельсовета.

5.1.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

**5.2. Сроки исполнения документов**

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

5.2.2. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения органов местного самоуправления, должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

5.2.3. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

5.2.4. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта; индивидуальный срок – руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, его установившим.

5.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

**6. Документальный фонд администрации сельсовета**

Документальный фонд администрации сельсовета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации сельсовета составляют документы, созданные в органах местного самоуправления и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Формирование документального фонда администрации сельсовета осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в архивный отдел администрации района.

Ответственность за формирование документального фонда администрации сельсовета возложена на заместителя главы администрации сельсовета.

**6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации сельсовета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности и учета, для осуществленияпоиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел, для определения сроков хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на заместителя главы администрации сельсовета.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации сельсовета.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации Бурунчинского сельсовета, регламентом Совета депутатов сельсовета, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются все документы, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления сельсовета.

6.1.3. В администрации сельсовета составляется сводная номенклатура дел органов местного самоуправления сельсовета (приложение № 29).

6.1.4. Сводная номенклатура дел (далее – номенклатура дел)составляется при методической помощи начальника архивного отдела администрации района.

6.1.5. Номенклатура дел администрации сельсовета визируется начальником архивного отдела, подписывается заместителем главы администрации сельсовета, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее –ЭК) администрации сельсовета, с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем администрации сельсовета.

6.1.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел администрации сельсовета. Второй используется в качестве рабочего, третий применяется в архивном отделе, куда документы передаются на постоянное хранение.

6.1.7. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.8. Номенклатура дел администрации сельсовета согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области не реже одного раза в 5 лет. В случае существенных изменений в функциях и структуре администрации разрабатывается новая сводная номенклатура дел, которая согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается руководителем администрации сельсовета.

6.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации сельсовета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

**В графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются двумя парами арабских цифр.

Например: 01-05, где 01 – обозначение раздела номенклатуры («Администрация сельсовета»), 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре («Протоколы публичных слушаний граждан»).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов местного самоуправления сельсовета, организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа местного самоуправления (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о работе комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций (решения, планы, справки).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка по основным направлениям деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями области, организациями и учреждениями района.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет с судебными органами

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения.

Но если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с главой муниципального образования Саракташский поссовет.

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

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

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

**Графа 3** номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

**В графе 4** указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

**В графе 5** «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 г.), о ведении дела в электронном виде, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

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

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

**6.2. Формирование дел**

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Дела формируются в администрации сельсовета, как правило, централизованно.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правилa: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 150 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации сельсовета или Правительства области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы комиссий группируются в два дела: протоколы и решения комиссий; документы к заседаниям комиссий.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения: 75 лет (о приеме на работу, увольнении, внесении изменений в документы, содержащие персональные данные) и 5 лет (о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе органов местного самоуправления, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам, оперативного и второстепенного характера.

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

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архивохранилище администрации дела хранятся по месту их формирования.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архивохранилище администрации района.

6.3.2. Выдача дел сторонним организациям производится на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации по актам.

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

**7. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Документы администрации Бурунчинского сельсовета являются собственностью Бурунчинского сельсовета и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации района как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение администрация сельсовета образует архивохранилище. Подготовка документов к передаче на хранение в архивохранилище включает работу заместителя главы администрации сельсовета, специалистов администрации, ответственных за ведение и формирование отдельных дел, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

**7.1. Оформление дел**

7.1.1. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится заместителем главы администрации сельсовета и специалистами, в обязанность которых входят заведение и формирование дел.

7.1.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 30); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 31); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 32); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.1.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления (фондообразователя); наименование раздела; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование раздела – записывается название раздела в соответствии с номенклатурой дел;; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации сельсовета; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел администрации; дата дела – указываются год заведения и год окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

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

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

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивохранилище администрации сельсовета черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела, в которое будут передаваться дела, кода администрации сельсовета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется заместителем главы администрации сельсовета. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

**7.2. Экспертиза ценности документов**

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

7.2.2. Экспертиза ценности документов в администрации сельсовета на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверкеправильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архивохранилище администрации района.

7.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) или экспертная комисси (далее – ЭК) администрации сельсовета.

7.2.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем администрации (для ЦЭК (ЭК) администрации сельсовета) после согласования с ЭПМК.

7.2.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в администрации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК).

7.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивохранилище администрации; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.2.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и номенклатуры дел администрации сельсовета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК (ЭК) администрации сельсовета.

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

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

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

7.2.11. В администрации сельсовета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архивохранилище администрации сельсовета.

7.2.12. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 33) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) администрации района одновременно. Только после утверждения ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описей дел постоянного хранения, согласованные с ЦЭК (ЭК) акты утверждаются руководителем администрации сельсовета, после чего администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.2.13. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации сельсовета.

**7.3. Подготовка и передача документов в архивохранилище**

7.3.1. В архивохранилище администрации сельсовета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

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

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

7.3.4. В период подготовки дел к передаче в архивохранилище администрации сельсовета предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации сельсовета.

7.3.5. Прием каждого дела производится заместителем главы администрации сельсовета в присутствии членов комиссии, созданной в администрации сельсовета. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заместителя администрации и членов комиссии.

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

**8. Особенности работы с электронными документами**

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п «Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области» организация электронного документооборота и автоматизация делопроизводства в администрации осуществляется с использованием системы CompanyMedia (Lotus Notes).

Документы, создаваемые в администрации и поступающие в администрацию сельсовета на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации сельсовета.

Система электронного документооборота администрации должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота администрации сельсовета реквизиты, содержащиеся в соответствующем файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

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

Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации используются электронные подписи.

Электронная подпись должна применяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций осуществляется проверка подлинности электронной подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и других), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации сельсовета используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку. Перечень обязательных сведений определен для каждого вида документа в Регламенте по организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области.

Допускается включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: отметка о контроле исполнения, отметка о публикации, вид доставки и другие.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1733F3E300D8BBAB9E3D98541FBE88CCC040EB276AC00C252AA8B9738FJ2FDG) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельсовета. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Постановления администрации Бурунчинского сельсовета. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации района программно-технических средств и нормативно-методических документов комитета по делам архивов Оренбургской области.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем администрации района, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

**9. Учет печатей и штампов**

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметоксправочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Органы местного самоуправления Бурунчинского сельсовета применяют печати с изображением герба Бурунчинского сельсовета.

В органах местного самоуправления сельсовета могут использоваться печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для документов»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

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

Заявка на изготовление печати, её эскиз оформляются и передаются предприятию – изготовителю печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя администрации допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым распоряжением главы или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В администрации сельсовета должны быть установлены:

форма журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;

порядок выдачи печатей и штампов работникам администрации; порядок хранения печатей и штампов;

ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;

порядок уничтожения печатей и штампов.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;

печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых администрацией сельсовета, не допускается;

ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба Бурунчинского сельсовета возлагаетсяна руководителя администрации сельсовет;

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

**10. Оформление табличных приложений**

10.1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

*Нумерационный заголовок*

Приложение

к постановлению

администрации сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

*Тематический заголовок*

Перечень

оборудования, поставляемого на экспорт в 2013 году

*Заголовки граф*



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Единица измерения | Количество – всего | В том числе | |
|  |  |  | первое  полугодие | второе  полугодие |
| *Боковик* | *Прографка* | | | |

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Единица измерения | Количество – всего | В том числе | |
|  |  |  | первое  полугодие | второе  полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станков, единица измерения, срок поставки, форма документа.

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

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  продукции | Единица измерения | 2013 год – всего | В том числе  первое полугодие |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование завода | Объем капитальных вложений  (млн. рублей) | | | | Генеральный подрядчик |
| 2012  год – всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2013 год – всего | в том числе объем строительно-монтажных работ |

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

Например:

Таблица 3

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

10.2. Боковик таблицы и элементы граф

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

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

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

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

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заводов и продукции | Единица измерения | Мощность | Срок ввода в действие | Организация,  осуществляющая строительство |
| Березниковский  азотно-туковый завод, Пермская область  нитратные соли | тыс. тонн | 80 | IV квартал | Госстрой России |
| Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан  проксанолы  проксамины | тыс. тонн  тыс. тонн | 20  40 | IV квартал  IV квартал | Госстрой России  Госстрой России |

10.3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

(тыс. штук)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тракторов | 2012 год | 2013 год |
| Тракторы – всего  из них:  гусеничные тракторы Т-74  колесные тракторы Т-150К | 60  42  18 | 65\*)  35  30 |

\*) Включая производство по кооперации.

Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

10.4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Например:

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Срок поставки | Поставщик |
| Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм | 2013 год | ОАО «Завод РТИ» |

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Таблица 7

(штук)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | 2012 год | 2013 год | Завод-изготовитель |
| Агрегатные станки | 5 | 5 | ОАО «Станкострои-тельный завод» |
| Линии для обработки  редукторов | 2 | 2 | ОАО «Машинострои-тельный завод» |

**Приложения к инструкции по делопроизводству**

**в администрации Бурунчинского сельсовета**

### Приложение № 1

**к п. 3.1.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист по ПВУ администрации сельсовета |  | Специалист администрации сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | |
| Дата подписания документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**С П Р А В К А**

**о подготовке *проекта распоряжения* администрации Бурунчинского сельсовета**

По вопросу:

Проект внес:

(Должность, фамилия, инициалы, личная подпись)

Согласование с заинтересованными организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы  (разборчиво) | Дата согласования проекта | Подпись должностного  лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ. При наличии замечаний следует после подписи указать «Замечания прилагаются».

Органы местного самоуправления сельсовета, подготовившие проект распоряжения, прилагают справку по замечаниям.

# **Образец оформления бланка справки о подготовке проекта**

# **распоряжения администрации Бурунчинского сельсовета**

Продолжение приложения № 1

**Заключение юриста** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Отметка о публикации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому разослано:** |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

В графе «Кому разослано» указать, кому необходимо послать полный текст распоряжения, выписки из распоряжения и приложения к распоряжению с указанием номеров приложений, при необходимости указать почтовый адрес.

|  |  |
| --- | --- |
| **Проверил** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (начальник общего отдела) | **Исполнитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., личная подпись исполнителя) |

# **Образец оформления бланка справки о подготовке проекта**

**распоряжения администрации Бурунчинского сельсовета**

### Приложение № 2

**к п. 3.1.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер администрации сельсовета - |  | Специалист администрации сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | |
| Дата подписания документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**С П Р А В К А**

**о подготовке *проекта* *постановления* администрации Бурунчинского сельсовета**

По вопросу:

Проект внес

(Должность, фамилия, инициалы, подпись)

Согласование с заинтересованными организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы  (разборчиво) | Дата согласования проекта | Подпись должностного  лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ. При наличии замечаний следует после подписи указать «Замечания прилагаются».

Органы местного самоуправления, одготовившие проект постановления, прилагают справку по замечаниям.

## Образец оформления бланка справки о подготовке

## проекта постановления администрации Бурунчинского сельсовета

Продолжение приложения № 2

**Заключение юриста** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Отметка о публикации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому разослано:** |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

В графе «Кому разослано» указать, кому необходимо послать полный текст постановления, выписки из постановления и приложения к постановлению с указанием номеров приложений, при необходимости указать почтовый адрес.

|  |  |
| --- | --- |
| **Проверил** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (начальник общего отдела) | **Исполнитель** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., личная подпись исполнителя) |

## Образец оформления бланка справки о подготовке

## проекта постановления администрации Бурунчинского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 3**  **к п.3.7.4.** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_\_

2-3 инт.

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет

2-3 инт.

1,25 см

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1,5 см

3 см

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Руководителям, специалистам органов местного самоуправления Бурунчинского сельсовета обеспечить соблюдение положений инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Признать утратившей силу инструкции по делопроизводству в администрации Бурунчинского сельсовета Саракташского района, утверждённой распоряжением администрации Бурунчинского сельсовета от 15.08.2007 № 47-р.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 категории администрации Бурунчинского сельсовета Минеева С.А.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3 инт.

Глава администрации сельсовета А.В. Морсков

нижнее поле не менее 2 см

## Образец оформления распоряжения администрации

## Бурунчинского сельсовета

**Продолжение приложения № 3**

верхнее поле не менее 2 **см**

Приложение

к распоряжению администрации

Бурунчинского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

2-3 инт.

Состав

рабочей группы по разработке муниципальной программы

«Развитие культуры на территории Бурунчинского сельсовета»

на 2014–2020 годы

2 инт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Минеев Сергей Александрович | – | руководитель рабочей группы,  1,5 см  специалист 1 категории  Бурунчинского сельсовета |
| Корниенко Наталья Николаевна | – | заместитель руководителя рабочей группы, директор Дома культуры с. Бурунча |
| Пузанова Ольга Николаевна | – | секретарь рабочей группы, заведующая библиотеки с.Бурунча |
| Члены рабочей группы: | | |
| Иванов Иван Иванович | – | председатель постоянной комиссии Совета депутатов сельсовета |

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

## Образец оформления приложения к распоряжению администрации

## Бурунчинского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 4**  **к п.3.7.4.** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Воздвиженка № \_\_\_\_\_\_\_

2-3 инт.

Об обеспечении пожарной безопасности населения в осенне-зимний период на территории Бурунчинского сельсовета

2-3 инт.

1,25 см

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом муниципального образования Бурунчинский сельсовет, в целях усиления мер пожарной безопасности на территории муниципального образования в осенне-зимний период:

1,5 см

3 см

1. Утвердить комплекс мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Бурунчинский сельсовет в осенне-зимний период согласно приложению № 1.

2. Создать рабочую группу для проведения рейдов по профилактике пожаров в жилом секторе Бурунчинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Специалиста 1 категории Бурунчинского сельсовета

4. Постановление вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Бурунчинского сельсовета.

3 инт.

Глава сельсовета А.В. Морсков

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления постановления администрации**

## Бурунчинского сельсовета

верхнее поле не менее 2 см **Продолжение приложения № 4**

Приложение

к постановлению администрации Бурунчинского сельсовета

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

2-3 инт.

**СОСТАВ**

1,5 см

3 см

**рабочей группы для проведения рейдов по профилактике пожаров в жилом секторе Бурунчинского сельсовета**

**Саракташского района Оренбургской области**

1. Морсков А.В.. - глава администрации сельсовета, руководитель группы

2. Минеев С.А.. - специалист администрации

сельсовета

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к постановлению**

**администрации Бурунчинского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 5**  **к п.3.6.** |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования Бурунчинский сельсовет Саракташского района оренбургской области**

**третий созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

шестнадцатого заседания Совета депутатов

Бурунчинского сельсовета третьего созыва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_

2 инт

###### О порядке предоставления муниципальных гарантий

###### администрацией Саракташского района

На основании статей 115 и 117 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьи 21 Устава Бурунчинского сельсовета, в целях совершенствования механизма предоставления муниципальных гарантий

Совет депутатов Бурунчинского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий администрацией Бурунчинского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Бурунчинского сельсовета от 08 сентября 2009 № 32 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий администрацией Бурунчинского сельсовета».

(Далее текст не приводится)

2 инт

Председатель Совета депутатов сельсовета А.В. Морсков

**Образец оформления проекта решения Совета депутатов сельсовета**

**Приложение № 6**

### к п. 3.6.9.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель постоянной комиссии |  | специалист администрации сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | |
| Дата подписания документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

### 

**С П Р А В К А**

**о подготовке *проекта* *решения* Совета депутатов муниципального образования**

**Бурунчинский сельсовет**

По вопросу:

Проект внес

(Должность, фамилия, инициалы,

личная подпись)

Докладчик

(Должность, фамилия, инициалы)

Отметка о получении проекта Советом депутатов

муниципального образования Бурунчинский сельсовет (штамп и номер поступившего

документа)

Согласование с заинтересованными организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы  (разборчиво) | Дата согласования проекта | Подпись должностного  лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ. При наличии замечаний и предложений после подписи следует указать: «Замечания и предложения прилагаются». Замечания и предложения прилагаются с указанием даты и подписью.

## Образец оформления бланка справки о подготовке проекта решения Совета депутатов муниципального образования Бурунчинский сельсовет

Продолжение приложения № 6

**Заключение юриста** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Отметка о публикации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому разослано:** |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

## Перечень рассылки принятого документа составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность и подпись готовившего проект)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись зам. главы администрации сельсовета)

## Образец оформления бланка справки о подготовке

## проекта решения Совета депутатов муниципального образования

## Бурунчинский сельсовет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 7**  **к п.3.7.4**. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец общего продольного бланка администрации**

**Бурунчинского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с. Бурунча | **Приложение № 8**  **к п. 3.7.4.** |

**Образец общего углового бланка администрации**

**Бурунчинского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    462134, с. Бурунча, ул. Молодежная, № 3  телефоны: (35333) 22-3-21;  факс: (35333)22-3-21  [sar-buruncha@yandex.ru](mailto:sar-buruncha@yandex.ru);  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Приложение № 9**  **к п. 3.7.4.** |
|  |  |

**Образец углового бланка письма администрации**

**Бурунчинского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538  **ГЛАВА**  **БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    462134, с. Бурунча, ул. Молодежная, № 3  телефоны: (35333) 22-3-21;  факс: (35333)22-3-21  [sar-buruncha@yandex.ru](mailto:sar-buruncha@yandex.ru);  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Приложение № 10**  **к п. 3.7.4.** |
|  |  |

**Образец углового бланка письма главы Бурунчинского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 11**  **к п.3.7.4.** |

**ГЛАВА**

**БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

462134, с. Бурунча, ул. Молодежная, № 3

телефоны: (35333) 22-3-21;

факс: (35333)22-3-21

[sar-buruncha@yandex.ru](mailto:sar-buruncha@yandex.ru);

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

**Образец продольного бланка письма главы Бурунчинского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 12**  **к п.3.7.4.** |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец общего продольного бланка Совета депутатов**

**Бурунчинского сельсовета**

**Приложение № 13**

**к п. 3.7.4.**

|  |  |
| --- | --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец общего углового бланка Совета депутатов**

**Бурунчинского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 14**  **к п.3.7.4.** |

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

462134, с. Бурунча, ул. Молодежная, № 3

телефоны: (35333) 22-3-21;

факс: (35333)22-3-21

[sar-buruncha@yandex.ru](mailto:sar-buruncha@yandex.ru);

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

**Образец продольного бланка письма председателя Совета депутатов Бурунчинского сельсовета**

**Приложение № 15**

**к п.3.7.4.**

|  |  |
| --- | --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538  **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  **СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  **БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    462134, с. Бурунча, ул. Молодежная, № 3  телефоны: (35333) 22-3-21;  факс: (35333)22-3-21  [sar-buruncha@yandex.ru](mailto:sar-buruncha@yandex.ru);  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

**бразец углового бланка письма председателя Совета депутатов**

**Бурунчинского сельсовета**

**Приложение № 16**

**к п. 3.7.4**.

|  |  |
| --- | --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 |  |
| СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БУРУНЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТСАРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ   **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |  | |
| 12.02.2016 № 23  с. Бурунча |  |
| О созыве двадцать шестого заседания  Совета депутатов сельсовета  третьего созыва |

В соответствии со статьёй 34 Регламента Совета депутатов Бурунчинского сельсовета созвать двадцать шестое заседание Совета депутатов сельсовета третьего созыва 28 марта 2014 года в 14.00 часов в здании администрации Бурунчинского сельсовета в селе Бурунча.:

(Далее текст не приводится)

Председатель Совета депутатов сельсовета А.В. Морсков

**Образец оформления распоряжения Совета депутатов**

**Бурунчинского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 17**  **к п.3.9.2.3.** |

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Бурунчинского сельсовета

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование комиссии)

I. Общие положения

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

II. Задачи

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

III. Структура

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

IV. Функции

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

V. Права

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

VI. Ответственность

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

Глава администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления Положения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 18**  **к п.3.9.3.7.** |

**администрация Бурунчинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области оРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

расширенного аппаратного совещания администрации сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации государственной программы...

Докладчик ...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. …

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления полного протокола**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 19**  **к п.3.9.3.7.** |

**П Р О Т О К О Л**

совещания у заместителя главы администрации Бурунчинского сельсовета

Саракташского района Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

(инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана работы Совета женщин с. Бурунча…

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

(фамилии выступающих)

1. Принять к сведению...

2. Председателю Совета женщин ….....

Заместитель главы администрации

Бурунчинского сельсовета (подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления краткого протокола**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=6y2o-5kjmlh37xy0ndm2t09cf0mjkt04b0n8h0487dty1hpgbqxut45p217oixzpkefy4rwu191nhcdwc2zns82vmb0c1rbalwram1cx&name=b623.png&uid=197585538 | **Приложение № 20**  **к п.3.9.3.7.** |

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БУРУНЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

#### САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р О Т О К О Л**

внеочередного десятого заседания Совета депутатов

Бурунчинского сельсовета

третьего созыва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Бурунча № \_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Число депутатов, установленное для Совета

Число депутатов, избранных в Совет

Число депутатов, присутствующих на заседании

Отсутствовали:

Присутствовало приглашенных

**СЛУШАЛИ:** Морскова А.В.. – председателя Совета депутатов о принятии повестки дня десятого заседания Совета

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте решения об утверждении Положения «О муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Бурунчинский сельсовет»

Доклад председателя Совета депутатов Морскова А.В.

2. О проекте решения «О внесении изменений в бюджет муниципального образования Бурунчинский сельсовет»

Доклад председателя Совета депутатов Морсков А.В..

3. О………

**Образец оформления протокола заседания Совета депутатов (полная форма протокола)**

**Продолжение приложения № 20**

**к п.3.9.3.7.**

Голосование за принятие повестки дня о заседания Совета депутатов в целом:

Результаты голосования:

Проголосовало «за» –

Проголосовало «против» –

Воздержалось –

Всего проголосовало –

Председательствующий предложил утвердить следующий регламент заседания:

Докладчику – 10 минут

Выступления в прениях – 10 минут

Заседание завершить по мере рассмотрения вопросов утвержденной повестки дня.

**1. СЛУШАЛИ:**

Скузоватова А.И. – председателя Совета депутатов – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О.Фамилия – должность – краткая запись выступления

И.О.Фамилия – должность – краткая запись выступления

……………………….

Голосование по предложению о………………………

Результаты голосования:

Проголосовало «за» -

Проголосовало «против» -

Воздержалось –

Всего проголосовало –

Не голосовало –

**РЕШИЛИ:** Проект решения «Об утверждении Положения о муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Бурунчинский сельсовет» принять в целом (прилагается).

**2. СЛУШАЛИ:**

……..

**Образец оформления протокола заседания Совета депутатов (полная форма протокола)**

**Продолжение приложения № 20**

**к п.3.9.3.7.**

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О.Фамилия – должность – краткая запись выступления

И.О.Фамилия – должность – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять к сведению ………………………….

* 1. …………………………………………………

Председатель Совета депутатов *Личная подпись* А.В. Морсков

Секретарь *Личная подпись* И.О.Фамилия

**Образец оформления протокола заседания Совета депутатов (полная форма протокола)**

**Приложение № 21**

**к п.3.9.5.1.**

Главе администрации Бурунчинского сельсовета

А.В. Морсков

**Служебная записка**

Уважаемый Александр Васильевич!

Текст

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

**Образец оформления служебной записки**

**ЖУРНАЛ**

**Приложение № 22**

**к п. 4.4.3**

**регистрации поступающих документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления и индекс документа | Корреспондент | Дата и индекс поступившего  документа | Краткое содержание | Резолюция | Отметка  об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### Форма журнала регистрации поступающих документов

**Приложение № 23**

**к п. 4.4.8.**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации отправляемых документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления и индекс отправляемого документа | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Форма журнала для регистрации отправляемых документов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 24**  **к п. 4.4.3** |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации решений Совета депутатов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата  принятия | № решения | Содержание | Количество листов | Дата обнародования (опубликования) решения Совета депутатов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Форма журнала регистрации решений Совета депутатов**

|  |
| --- |
| **Приложение № 25**  **к п. 4.4.3** |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации постановлений и распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности (по личному составу)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Дата распоряжения | Номер распоряжения | Содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Форма журнала регистрации постановлений и распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности (по личному составу)**

|  |
| --- |
| **Приложение № 26**  **к п. 4.4.3** |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации и контроля обращений граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступ- ления обраще-ния и индекс документа | Ф.И.О. заявителя, место жительства или работы, телефон  (корреспондент) | Краткое содержа- ние | Резолюция, срок исполнения | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Форма журнала регистрации и контроля обращений граждан**

|  |
| --- |
| **Приложение № 27**  **к п. 4.4.3** |

**ЖУРНАЛ**

**учета приема посетителей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О., адрес, место работы, должность, категория (социальное положение) заявителя | Дата подачи обращения, заявления | Затронутые вопросы (краткое содержание) | Результаты рассмотрения, (Отметка об исполнении) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Форма журнала учета посетителей**

**Приложение № 28**

**к п. 4.7.2**

СПРАВКА

об объеме документооборота

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

(месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
| подлинники | тираж |
| Поступающие |  |  |  |
| Отправляемые |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(Специалист администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма справки об объеме документооборота**

**Приложение № 29**

**к п. 6.1.3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа местного самоуправления | | | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | | | |  | | | | | (наименование должности руководителя  органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |  | | | | |
| 00.00.0000 | | № |  |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| (место составления) | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| На \_\_\_\_\_\_год | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | | | | Количество  дел (томов,  частей) | | Срок хранения дела  (тома, части) и номера  статей по перечню | | | | | Примечание |
| 1 | 2 | | | | 3 | | 4 | | | | | 5 |
| Название раздела | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | |  | |  |  | |
| (начальник общего отдела администрации района) | | | | | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата | | | |

Виза начальника архивного отдела  
(лица, ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) | | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам  архивов Оренбургской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

**Форма номенклатуры дел органов местного самоуправления сельсовета**

**Продолжение приложения № 29**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | | Всего | | | В том числе | | | |
| переходящих | | | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 |
| Постоянного | |  | | |  | | |  |
| Временного (свыше 10 лет) | |  | | |  | | |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | |  | | |  | | |  |
| ИТОГО | |  | | |  | | |  |
|  | | |  |  | |  |  | |
| (начальник общего отдела администрации района) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности лица,  передавшего сведения) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |

**Форма номенклатуры дел органа местного самоуправления сельсовета**

**Приложение № 30 к п. 7.1.2**

|  |  |
| --- | --- |
| код архива |  |
|  |  |
| код органа  исполнительной власти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ф. № |  | |  |
|  | | | |
|  |  | Оп. № | |  |  |
|  | | | |
|  |  | Д. № |  | |  |
|  | | | |

(наименование архива)

(наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **ТОМ №** |  |

(заголовок дела)

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

(дата)

|  |
| --- |
| На лист |

|  |
| --- |
| Хранить |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. № | |  | |  |
| Оп. № | | |  |  |
| Д. № |  | | |  |
|  |  | | |  |

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

**Приложение № 31**

**к п. 7.1.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Лист-заверитель дела №** |  |

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в том числе литерные листы |  | пропущенные номера |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Дата |

**Форма листа-заверителя дела**

**Приложение № 32**

**к п. 7.1.2**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |

**Форма внутренней описи документов дела**

**Приложение № 33**

**к п. 7.2.12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа местного самоуправления | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | | |  |  | | | |
| **А К Т** | | |  | (наименование должности руководителя  органа местного самоуправления) | | | |
|  | | |  |  | |  |  |
|  | № |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | |  | Дата |  | | |
| (место составления) | | |  |  | | | |

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

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

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название фонда)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого | | дел за\_\_\_\_годы | | |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

Описи дел постоянного хранения за\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| протокол от № | | |  | | | | . |
|  | |  | |  |  |  | |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу  ценности документов) | |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

|  |
| --- |
| От -\_\_\_\_№ |

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

Продолжение приложения № 33

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности работника  органа местного самоуправления, сдавшего документы) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности работника  архива (службы ДОУ), внесшего  изменения в учетные документы) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |

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

**Приложение № 34**

**к п. 3.8.17**

**Примерный перечень документов,**

**подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других органов и организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

**Приложение № 35**

**к п. 3.8.18**

**Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (логотипа**)

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты;

ЗАЯВКИ на получение билетов для проезда на транспорте;

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;

НОРМЫ расхода;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПЕРЕПИСКА с заграничными представительствами;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВЫ организаций;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) органа исполнительной власти.

**Приложение № 36**

**к п. 4.4.1**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИЮ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Копии нормативных актов субъектов Российской Федерации.

2. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

3. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.

4. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.

5. Пакеты с пометкой «лично», поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

6. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).

7. Рекламные проспекты.

8. Копии счетов на оплату.

9. Бланки документов и формы.

10. Первичная документация бухгалтерского учета.

11. Документы материального учета.

12. Распоряжения (копии) глав муниципальных образований, глав администраций городов и районов.

13. Справочно-информационные материалы.

14. Планы и программы повышения деловой квалификации.

15. Документы без подписей.

Примечание. Документы, перечисленные в пунктах 3, 4, 9, 11, 12, 13, 14, подлежат специальному учету в соответствующих службах органа местного самоуправления сельсовета

**Приложение № 37**

**Основные нормы современного русского литературного языка, используемые при составлении и оформлении документов**

**1. Официально-деловой стиль документа**

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

*«До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея».*

Или

*«Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон».*

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

*не «при сем направляем», а «направляем»;*

*не «сего года», а «этого года (текущего года)»;*

*не «настоящим сообщаем», а «сообщаем».*

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

*Установлено, что в период с... по...*

*В соответствии с...*

*В целях...*

*Направляем (представляем, высылаем) Вам...*

*Считаем целесообразным...*

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия *(оказать помощь, провести экспертизу)* или глаголы в форме третьего лица *(акт подписан членами комиссии и утвержден руководством)*.

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.

Например:

*«В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о...»*.

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как *«будьте так любезны»* или *«не откажите в любезности сообщить»*.

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «Вы» вместо «я» и «он».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;*

*не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».*

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические – г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. – годы, пп. – пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр – м тонна – т

миллиметр – мм гектар – га

килограмм – кг грамм – г секунда – с центнер – ц

2) различные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| область – обл.  район – р-н (при названии)  город – г.  поселок – пос.  село – с. (при названии)  таблица – табл.  улица – ул. | миллион – млн.  миллиард – млрд.  рубль – руб.  тысяча – тыс.  железнодорожный – ж.д.  страница – с. (при цифрах)  проспект – просп. |
| проезд – пр.  дом – д.  корпус – корп.  подъезд – под.  этаж – эт.  кабинет – каб.  то есть – т.е.  год, годы – г., гг. (при цифрах) | площадь – пл.  рисунок – рис.  другой (другие) – др.  смотри – см.  прочее – пр.  и тому подобное – и т.п.  пункт – п.  комната – к.  и так далее – и т.д. |

**Написание часто употребляемых сокращений слов**

**Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к постановлениям администрации района, распоряжениям главы района, решениям Совета депутатов района все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

**Округление числовых значений величин** до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и слова «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

**2. Правила переноса слов**

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: *просмо – тр, ст – ройка*; правильно: *про – смотр, строй – ка.*

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: *под – ъезд, бол – ьшой, во – йна*; правильно: *подъ – езд, боль – шой, вой – на*.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: *без – ыдейный, пред – ыдущий;* правильно*: безы – дейный, преды – дущий*.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: *пок – рытие, эк – сперт, тран – спорт*; правильно: *по – крытие, экс – перт, транс – порт*.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: *пятиг – раммовый, Волгог – рад,* правильно: *пяти – граммовый, Волго – град.*

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращен-ного слова. Например, неправильно: *спе – цодежда*; правильно: *спец – одежда*.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: *ма – сса*; правильно: *мас – са*.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: *сожженный, нововведение*. Эти слова надо переносить так:

*со – жженный, ново – введение.*

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: *Ростовская – АЭС, ТЭЦ – 9, ЗИЛ – 130.*

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: *Азия, узнаю, фойе*.

10. Нельзя отделять слово «России» от слова, к которому оно относится, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Неправильно: | Правильно: |
| Минэкономразвития  России просит... | Минэкономразвития России  просит... |

11. Нельзя отделять арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: *1 января 2000 – г., 53 – км, 72 – кв. м, ХХ – век*.

12. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: *Маслов – Н.В., Иванов – Л.Н*.

13. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: *г-на – Петрова, г. – Загорск*.

14. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

15. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа *и т.п., и т.д.*, *и пр.*

16. Нельзя переносить наращения. Неправильно: *1 - - е, 2 - - ая*.

**3. Тире и дефис**

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от... до»), например:

*железнодорожная магистраль Санкт-Петербург–Москва;*

*восстановление движения на линии метрополитена между станциями «Лесная»–«Площадь мужества».*

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

*10–11 ноября 2012 г.,* но: *март – апрель 2013 г.*

2. Тире ставится между существительными и распространенным приложением, например: *страны – члены СНГ*.

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: *министерства и ведомства – заказчики*.

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: *министерство-заказчик, министерство-поставщик*.

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

**4. Сочетание знаков препинания**

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

*Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, а также необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...*

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

*Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).*

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

**5. Оформление сносок**

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы и в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками \*), \*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

**6. Оформление примечаний**

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово «Примечание» пишется с «красной строки» без подчеркивания и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

Примечание. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово «Примечания» пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с «красной строки» и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

Примечания: 1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.

2. Данные, приведенные в справке, взяты по итогам работы за 2012 год.

**7. Особенности написания дат, чисел**

**Способы датирования документов**

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2013 г.).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2013).

**Оформление дат в текстах документов**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 августа 2013 г., в ноябре 2012 г., в первом полугодии 2013 г., в I квартале 2013 г., но: за 11 месяцев 2013 года, в 2013 году, бюджет на 2013 год, с 2009 по 2013 год, в 2012–2013 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

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

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8–10-е классы, 50–60-е годы, в 20–30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX–XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

ХXII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

**Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая  (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч  шестьсот сорок один рубль (1 945 641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца – словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например:  в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив – 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в текстах распоряжений главы сельсовета, постановлений администрации сельсовета рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличивается в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ...получено пачек двести бумаги..., ...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, Я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например:  ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

|  |  |
| --- | --- |
| **неправильно:** | **правильно:** |
| дома №№ 1 и 2  100%% | дома № 1 и № 2  100% |

Математические обозначения =, <, >, +, – и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 рублей 50 копеек.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

**Рекомендуемые обозначения чисел и дат**

в 2012–2013 годах

с 2010 по 2013 год

в 2013-м (если нет слова «год»)

за 80–90-е годы

в зимний период 2012/2013 года

2012/2013 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять – десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март – апрель

день-два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

**8. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний**

**8.1. Названия документов органов власти**

**Названия документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся: *Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон* (название), *Федеральный закон* (название), *Федеративный договор, Закон Российской Федерации* (название), *Указ Президента Российской Федерации* (название), *Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию* (название), *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.*

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

*Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.*

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Итоговый документ Венской встречи.*

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: *Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи* (пред­шествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: *российско-французский Договор о* ...), *Совместная российско-индийская декларация.*

В этих документах пишутся с прописной буквы *слова Договор, Конвенция, Соглашение.*

**Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся: *проект федерального конституционного закона* (название), *проект федерального закона* (название), *распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации Фе­дерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоря­жение Правительства Российской Федерации.*

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в ка­вычки и начинается с прописной буквы: *технологическая инструкция «Ввод информации».*

**8.2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования**

**Общее правило написания географических названий**

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий, за исключением родовых географических терминов (*остров, море, гора, озеро* и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов *имени, памяти, лет, года.*

Например: *Арктика, Урал, Восточная Сибирь, Новый Свет, Центральная Европа, водопад Кивач, Западно-Карельская возвышенность, залив Благополучия, мыс Доброй Надежды, остров Новая Земля, Главный Кавказский хребет, Ростов-на-Дону.*

**Прилагательные, образованные от собственных географических названий**,пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных географических названий или в качестве прозвищ, фамилий в состав сложных индивидуальных названий: *Московская область, Индийский океан, Перекопская дивизия.*

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собственного географического наименования: *азиатские страны, московская школа, тихоокеанская сельдь.*

**Географические названия с родовым понятием, потерявшим свое прямое значение**

Существительные (типа *лес, поляна, рог, церковь)* пишутся с прописной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно: *Золотые Ворота* (пролив), *Советская Гавань* (город), *Ог­ненная Земля* (остров), *Чешский Лес* (горы), *Золотой Рог* (бухта), *Вятский Увал* (возвышенность), *Белая Церковь* (город).

**Сложные географические названия**

Слитно пишутся названия:

со вторым компонентом *-город, -град, -дар, -поль, -полье и т.д.: Звенигород, Краснодар, Севастополь, Белополье;*

с первым компонентом *ново-, старо-, нижне-, средне-, бело-, красно-, черно-, центрально-* и т.д.: *Новокузнецк, Старобельск, Нижнеенисейская возвышенность, Среднеамурская равнина, Белокаменск, Краснохолмская набережная, Черноголовка;*

с первым компонентом – числительным: *Второкаменский, Первоуральск, Пятигорск, Троебратский..*

Пишутся через дефис (каждая часть с прописной буквы):

существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправных компонентов: *Ильинское-Хованское, Ликино-Дулево, Порт-Артур, Садовая-Триумфальная;*

названия, представляющие собой сочетание существительного с последующим прилагательным: *Гусь-Хрустальный, Дмитриев-Льговский, Переславль-Залесский;*

сложные прилагательные с первым компонентом *Северо-, Южно-, Западно-, Восточно-: Северо-Чуйский хребет, Южно-Голостепский канал, Восточно-Сибирское море, Западно-Сибирская равнина;*

названия населенных пунктов с первым компонентом *верх-, соль-, усть-: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим,* но *Сольвычегодск;*

переданные по-русски иноязычные географические названия, которые в оригинале пишутся раздельно или через дефис: *Нью-Йорк, Стара-Загора.*

**Родовые иноязычные слова в составе географических названий** пишутся со строчной буквы в том случае, если они вошли в русский язык в качестве нарицательных существительных *(фьорд, каньон* и др.): *Варангер-фьорд.*

В остальных случаях принято написание с прописной буквы: *Йошкар-Ола (ола –* город), *Сьерра-Невада (сьерра –* горная цепь).

**Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географических названий** пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами: *Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Санта-Мария-ди-Леука.* **Страны света, части света**

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и состав­ные), когда они употребляются вместо географических названий: *народы Востока* (т.е. восточных стран), *Дальний Восток, страны Запада, Крайний Север.*

В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: *запад, юго-восток.*

Части света пишутся с прописной буквы: *Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.*

**Неофициальные названия географических единиц, частей стран**

В этих названиях все слова, кроме родовых *(берег, побережье, материк, континент* и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Азиатский материк, Атлантическое побережье, Верхнее Поволжье, Восточное побережье США, Европейский континент, Заполярье, Новый Свет, Оренбуржье, Придне­стровье, Южный Урал, Южный берег Крыма.*

**Географические области и зоны** пишутся со строчной буквы: *лесостепная полоса, лесотундровая зона.*

**Геологические бассейны, месторождения ископаемых, бассейны рек** пишутся с прописной буквы, кроме родовых слов: *бассейн Волги, Волжско-Уральский нефтегазоносный бассейн, Вятско-Камское место­рождение фосфоритов, Средиземноморский бассейн.*

**Названия государств**

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация – Россия, Республика Казахстан, Австралийский Союз, Иорданское Хашимитское Королевство, Государство Израиль.*

Все слова в неофициальных общепринятых названиях зарубежных стран и их частей, кроме родовых *(берег, побережье, материк, континент, центр, зона* и т.п.), пишутся с прописной буквы: *Англия, Внут­ренняя и Внешняя Монголия, Северная Италия, Соединенное королевство.*

В образных названиях зарубежных стран с прописной буквы пишутся либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: *Страна восходящего солнца* (Япония), *Страна утренней свежести* (Корея).

**Группы, союзы и объединения государств**

В их названиях с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена: *Азиатско-Тихоокеанский совет* (АЗПАК), *Европейская ассоциация свободной торговли, Таможенный и экономический союз Центральной Африки* (ЮДЕАК).

**Административно-территориальные единицы**

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений *(область, департамент, провинция, штат),* а также служебных слов: *Оренбургская область, Ханты-Мансийский автономный округ, штат Западный Бенгал, область Эмилия-Романья, департамент Верхние Пиренеи, штат Иллинойс, префектура Хоккайдо.*

**Улицы, переулки, городские достопримечательные места**

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, проспект Дзержинского, улица Цвиллинга, улица Каретный Ряд, Пушкинская улица, улица Терешковой, улица Льва Толстого, Большой Козихинский переулок, Сытинский тупик, проезд Газовиков, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: *улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Генерала Белова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, улица Пилота Нестерова, улица Маршала Жукова.*

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении *(замок, дво­рец, кладбище* и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Большой Кремлевский дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Новодевичье кладбище, Петропавловская крепость.*

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города *(Московский Кремль),* и со строчной, когда употреб­ляется как обобщенное наименование древней крепости.

**Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро**

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.*

Станции метро следует писать без кавычек с прописной буквы пер­вое слово и имена собственные: *станции метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.*

**8.3. Предприятия, учреждения, организации, объединения**

**Общее правило**

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входя­щие в состав названия собственные имена: *Российский детский фонд, Лига обществ Красного Креста.*

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: *бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 14 Гагаринского района.*

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

**Части и отделы организаций**

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа *президи­ум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа* пишутся со строчной буквы: *экономический факуль­тет, экспертная группа.*

**Названия предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках**

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: *производственное объединение «Стрела», торговая фирма «Детский мир», шахта «Северная», концерн «Телеком», закрытое акционерное общество «Салмыш», открытое акционерное общество «Арго».*

**Названия со словами *имени того-то* или номером**

В названиях со словом *имени* или номером родовое название и назва­ние, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: *металлургический завод имени А.И.Серова, завод железобетонных изделий № 19, ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П.Королева.*

**Сложные названия, начинающиеся с географического определения,** пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их со­став, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: *Московская международная фондовая биржа, Орский нефтеперерабатывающий завод, Московский центр ценных бумаг,* но: *сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб».*

**Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков**

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: *компания «Юнайтед стейтс стал», «Дженерал моторс», концерн «Пежо», «Роллс-Ройс», фирма «Сони».*

**Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения**

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: *Российская академия наук* (РАН), *Российская академия медицинских наук (РАМН)*, *Российская академия сельскохозяйственных наук*, *Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова* (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техни­кумы, училища) пишутся со строчной буквы: *медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, оренбургская средняя школа № 57.* Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: *Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.*

**Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)**

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: *«Российская газета», Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.*

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: *Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).*

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка «Пушкин в зарубежной культуре».

Географическое определение в составе названия пишется с пропис­ной буквы: *Московский театр «Современник».* Если географическое оп­ределение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: *московский цирк «Луч».*

Слова *Дворец* и *Дом,* входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: *Дворец творчества* *детей и юношества, Дом союзов.*

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: *Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.*

**Сокращенные названия организаций**

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: *Гознак, госкомитет.*

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова *открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие* и т.п.:  *общество с ограниченной ответственностью «Криолит» (обществу с ограниченной ответственностью «Криолит»); государственное унитарное предприятие «Оренбургоблстройзаказчик» (государственному унитарному предприятию «Оренбургоблстройзаказчик»).*

При отсутствии слов *акционерное общество, государственное предприятие* и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: *Оренбургспецстрой (Оренбургспецстрою).*

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (слож­носокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пи­шутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем, буквенные аб­бревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обо­значения: *НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.*

**8.4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции**

**Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов**

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: *Оренбургское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия», Оренбургское областное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Оренбургское региональное отделение политической партии ЛДПР, Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российское аграрное движение – РАД», Оренбургская областная общественная организация «Совет женщин», Оренбургская региональная общественная организация «Русский национальный центр».*

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной ор­ганизации при наличии условного наименования, заключенного в ка­вычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом *Центральный: общество «Меценат», правление Союза кинемато­графистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов,* но: *Центральный совет общества «Знание».*

**Названия неофициального, полувидового характера** пишутся со строчной буквы: *демократическая партия, консервативная партия.*

При официальном характере таких названий первое слово в них пи­шется с прописной буквы: *Консервативная партия Великобритании.*

**Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы**

В названиях съездов, конгрессов, конференций, сессий с прописной буквы пишется первое слово, если это не родовое понятие, а также имена собственные: *Всемирный конгресс сторонников мира, Поместный собор Русской православной церкви, Женевская конференция.*

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова *съезд, заседание* пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа *Первый, Второй, Международ­ный, Всероссийский* и т п.

**8.5. Должности, звания, титулы**

**Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней**

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: *генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.*

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы:

*Герой Российской Федерации.*

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, *установить*  *почетное звание «Народный артист Российской Федерации», наградить народного артиста Российской Федерации.*

**Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций**

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: *император Японии, королева Нидерландов, генеральный секретарь ООН.*

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: *Президент Французской Республики, Премьер-министр Республики Индия.*

**8.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения**

**Условные имена собственные**

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: *Высокие Договаривающиеся стороны –* в документах международного значения; *Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол –* в текстах официальных сообщений (но обычно: *посол, правительство); именуемый в дальнейшем Автор, Издательство –* в издательском договоре.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова *Родина, Отчизна* и др.

Слово *Государственный* пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: *Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации.*

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: *государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.*

**Местоимения Вы и Ваш**

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас, Сообщаем Вам...*

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: *Уважаемые господа, ваше письмо...*

*С* прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: *Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.*

**Формулы обращения в документах**

Общая формула обращения: *Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших органов государст­венной власти и управления, руководителям (президентам, председате­лям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Олег Николаевич!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*

Обращением к соратникам по партии или иному общественному движению является: *Уважаемые товарищи!*

**Обращения и заключительные формулы вежливости в переписке с зарубежными корреспондентами**

В переписке с зарубежными корреспондентами наиболее распростра­ненными являются следующие обращения и заключительные формулы вежливости: *Уважаемые господа* (к организации в целом); *Уважаемый господин (госпожа)* (к мужчине (женщине), если неизвестно имя); *Уважае­мый г-н Смит; Дорогой Джон* (к человеку, которого вы хорошо знаете).

Имя и инициалы обычно опускаются.

Заключительной формулой вежливости обычно являются: с *уважением; наилучшие пожелания.*

**8.7. Имена, отчества, фамилии**

**Общее правило написания личных имен**

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова: *Максим Горький* (Алексей Пешков), *Всеволод Большое Гнездо, Екатерина Великая,* но: *Дюма-отец, Федоров-старший и т.п.,* где *отец*, *старший* и т.п. не перешли в разряд прозвищ и являются нарицательными.

С прописной буквы пишутся:

индивидуальные имена, употребляемые в качестве нарицательных, но не утратившие индивидуального значения: *будущие Суворовы и Нахимовы;*

индивидуальные мифологические и религиозные имена: *Атлант, Христос, Магомет;*

имена действующих лиц в художественных произведениях: *Красная Шапочка, Дед Мороз.*

**Имена и образованные от них названия, начинающиеся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся:

имена, утратившие значение собственных и употребляемые в смысле нарицательных: *обломовы, маниловы, ловелас;*

собственные имена во множественном числе в презрительном, уни­чижительном значении: *гитлеры, квислинги;*

названия единиц величин, образованные от имен лиц: *ом, ампер, паскаль;*

названия оружия, предметов бытового обихода, образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы без кавычек: *браунинг, наган, кольт, максим, ремингтон, толстовка, френч, галифе;*

родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: *валькирия, домовой*.

**Особенности склонения фамилий**

**Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук,** склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: *институт имени С.Я. Жука* (сравнение: *у Анны Жук*); *стихи Адама Мицкевича* (сравнение: *семья Марии Мицкевич*); *работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня*. В официальных документах нередко мужские фамилии, созвучные с названием животного или неодушевленного предмета (*Гусь, Ремень*), не склоняются.

**Склоняются, как правило, фамилии на неударяемые -а, -я** (в основном славянские, романские и некоторые другие: *статья В.М. Птицы; труды Н.Ф. Гамалеи; творчество Яна Неруды; стихи Пабло Неруды; путешествие Васко да Гамы; фильм с участием Джульетты Мазины; мексиканские песни в исполнении Роситы Кинтаны; имени Патриса Лумумбы; трактат Авиценны.*

**В употреблении грузинских и японских фамилий встречаются случаи склоняемости и случаи несклоняемости:** а) *игра народного артиста СССР Хоравы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы; речь Мацудайры;* б) *работы профессора А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Важа Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма.*

**Не склоняются:** а) фамилии на -а, -я с предшествующим гласным и: *сонеты Эредиа; стихи Гарсия; рассказы Гулиа;* б) финские фамилии на -а: *выступление Куусела*.

**Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские:** *у писателя Майбороды; с философом Сковородой; к режиссеру Головне.*

**Украинские фамилии на безударное -ко (-енко)** в современной печати, как правило, не склоняются: *юбилей Тараса Шевченко; произведения В.Г. Короленко; педагогическая деятельность А.С. Макаренко.*

**Не склоняются:** а) русские фамилии на -аго, -яго, -ово, -ых, -их: **Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово;** б) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я): *Дюма, Золя, Гюго, Бизе, Россини, Шоу.*

**В русских двойных фамилиях** первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, в противном случае она не склоняется: а) *стихи Лебедева-Кумача; постановка Немировича-Данченко; выставка картин Соколова-Скаля;* б) *в роли Сквозник-Дмухановского; исследования Грум-Гржимайло; скульптуры Демут-Малиновского.*

**Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам,** ставятся в форме: 1) **множественного числа,** если: а) при фамилии имеются два мужских имени: *Август и Вильгельм Шлегели; Генрих и Томас Манны; Август и Жан Пикары; Адольф и Михаил Готлибы;* б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: *отец и сын Штраусы, дед и внук Мендельсоны;* 2) **единственного числа,** если: а) при фамилии имеется мужское и женское имя: *Август и Каролина Шлегель; Сэлли и Рокуэлл Кент; также Нина и Станислав Жук, Сережа и Валя Брузжак, Ариадна и Петр Тур;* б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: *господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон*; но: м*уж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниринги*; в) при фамилии имеются два женских имени: *Ирина и Тамара Пресс;* г) при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: *супруги Клаузен; братья Покрасс, сестры Кох.*

**При склонении иностранных фамилий и имен** используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника: *Карел Чапек – Карела Чапека* (не: Карла Чапка). Также (польские имена): *у Владека, у Эдека, у Янека* (не: у Владка, у Эдка, у Янка).

**8.8. Прилагательные и наречия, образованные от имен лиц**

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифо­логических существ и т.п. при помощи суффиксов *-ое- (-ев-)* или *-ин-,* пишутся с прописной буквы: *Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь.*

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при по­мощи суффикса *-ск-* *(-овск-, -евск-, -инск-),* пишутся со строчной буквы:

*пушкинская квартира, шекспировские трагедии.*

Имена прилагательные с суффиксом –*ск-* в значении «памяти такого-то», «имени такого-то», а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: *Сахаровские чтения, Строгановское училище.*

Прилагательные, входящие в застывшие фразеологические выраже­ния, пишутся со строчной буквы: *гордиев узел, сизифов труд.*

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: *по-суворовски.*

**8.9. Награды, знаки отличия, премии**

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов *орден* и *степень: орден Суворова I степени,* но: *орден Отечественной войны I степени, орден Дружбы народов.*

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово названия в кавычках и имена собственные:

*орден «Материнская слава» I степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».*

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишутся первое слово названия и имена собственные:

*Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.*

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова *премия: Государственная премия Российской Федерации, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.*

**8.10. Наименования устройств, машин, произведений, памятников**

**Наименования устройств, машин (кораблей, поездов, самолетов и др.)**

Условные индивидуальные названия заключаются в кавычки и начи­наются с прописной буквы: *крейсер «Варяг», экспресс «Красная стрела», ледокол «Россия».*

Условные названия, представляющие обозначение серийно выпуска­емых машин, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы:

*автомобили «Волга», «Жигули», комбайны «Дон», «Сибиряк», трактор «Беларусь».*

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, соче­тающихся с номерами или без номеров, пишутся без кавычек: *Ан-24, В-1, МАЗ-500.*

**Памятники старины**

В названиях соборов, храмов и т.п. с прописной буквы пишут первое слово (если это не родовое понятие) и имена собственные: *Исакиевский собор, собор Парижской богоматери, Успенский собор во Владимире, храм Василия Блаженного, цер­ковь Покрова на Нерли, церковь Рождества Богородицы, церковь Святой Софии, церковь Спаса Нередицы.*

Названия церквей и соборов с элементами *Сан, Сант* пишутся раз­дельно с последующей частью названия: *собор Сан Марко, церковь Сан Франциско, церковь Санта Кроне.*

**Произведения изобразительного искусства**

В тексте названия произведений изобразительного искусства заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: *«Страшный суд» Микеланджело, «Сикстинская мадонна» Рафаэля,* но: *монумент Славы, памятник А.С.Пушкину, портрет Л.Н.Толстого.*

**8.11. Военные названия**

**Важнейшие военные названия**

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: *Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.*

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: *вооруженные силы Италии, французская армия.*

**Рода войск, военные округа, части и соединения**

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Во­оруженных Сил: *Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска.* Но: *ракетные войска обеих армий.*

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы:

Московский военный округ, Курский гарнизон.

**Названия войн, сражений, направлений, фронтов**

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начи­наются не со слова *война: Балканские войны, Великая Отечественная война, Семилетняя война,* но: *война за независимость в Северной Америке 1775–1783 гг.*

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: *русско-турецкая война, франко-прус­ская война.*

Первая и вторая мировые войны пишутся со строчной буквы: *первая мировая война (1914–1918), вторая мировая война (1939–1945).*

В названиях боев, сражений, направлений, фронтов с прописной буквы пишется первое слово (при дефисном написании – обе части на­звания): *Берлинское направление, Бородинское сражение, Куликовская битва, Орловско-Курская дуга, 1-й Украинский фронт.*

**Названия праздников**

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.*

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращивания: *1 Мая, 8 Марта.*

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями: 1 и 2 января *– Новый год;* 7 января *– Рождество Христово;* 23 февраля *– День защитника Отечества;* 8 марта *– Международный женский день;* 1 мая *– Праздник Весны и Труда;* 9 мая *– День Победы;* 12 июня *– День России; 4 ноября – День народного единства.*