

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.12.2024 № 375

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в

Администрации муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 29.10.2015 № 347 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области»;

- Постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 02.09.2021 № 267 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области»;

- Постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 16.11.2023 № 371 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

И.п. Главы муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области **С.Е. Брич**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального образования

«Руднянский муниципальный

округ» Смоленской области

от 20.12.2024 № 375

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

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

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Администрации, структурных подразделений Администрации.

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации, структурных подразделениях Администрации возлагается на работников, выполняющих функции документационного обеспечения.

1.6. Требования по организации работы с обращениями граждан в Администрации устанавливаются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D81D5D5EF6DD0D961617280CF2C07FB285C822DCA73F366E146EF7334Di1o2L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Администрации, должны соответствовать требованиям [ГОСТа Р 7.0.97-20](consultantplus://offline/ref=D81D5D5EF6DD0D961617280CF2C07FB280C82FD0A1306B641C37FB314A1DD7F6092C6C6DCAFF5Ci5o4L)16 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Документы печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows размерами шрифта N 12, N 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта N 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата A5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа имеет следующие размеры полей не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 15 мм;

нижнее - 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 20 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

2.1. Правила оформления и расположения основных

реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

"Герб муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области";

"Наименование органа исполнительной власти" или "Наименование должности лица органа исполнительной власти";

"Справочные данные об органе исполнительной власти";

"Наименование вида документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа";

"Гриф ограничения доступа к документу";

"Адресат";

"Гриф утверждения документа";

"Резолюция";

"Заголовок к тексту";

"Отметка о контроле";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложения";

"Подпись";

"Гриф согласования документа";

"Визы согласования документа";

"Печать";

"Отметка об исполнителе";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка о поступлении документа".

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа имеет определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит "Герб муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области" располагается в верхней части листа и центруется.

2.1.3. Реквизит "Наименование органа исполнительной власти" или "Наименование должности лица органа исполнительной власти" располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется на одном уровне с гербом муниципального образования.

2.1.4. Реквизит "Справочные данные об органе исполнительной власти" содержит почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=D81D5D5EF6DD0D961617280CF2C07FB281CE23DFA3306B641C37FB314A1DD7F6092C6C6DCAFF5Ci5o5L) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 N 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (48141) 4-11-44.

2.1.5. Реквизит "Наименование вида документа" воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита письма излагаются в [разделе 4.3](#Par562) настоящей Инструкции.

2.1.6. Реквизит "Дата документа" указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два и более органа или организации, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например:

15 мая 2025 года (15 мая 2025 г.),

или 03.05.2025

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии двух межстрочных интервалов.

2.1.7. Реквизит "Регистрационный номер документа" состоит из его порядкового номера по учетно-регистрационной форме, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более структурными подразделениями Администрации состоит из регистрационных номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.8. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.9. Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.10. Реквизит "Адресат" содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются органам государственной власти, местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Порядок оформления данного реквизита изложен в [подразделе 4.3 раздела 4](#Par562) настоящей Инструкции.

2.1.11. Реквизит "Гриф утверждения документа" проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне. Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в [разделе 3](#Par277) настоящей Инструкции.

2.1.12. Реквизит "Резолюция" оформляется руководителем органа исполнительной власти или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:

А.В. Зайцевой

П.С. Никитину

Подготовить проект

соглашения к 15.07.2025

Личная подпись 05.07.2025

В случае, когда исполнение поручения возложено на двух или более исполнителей, ответственность за исполнение несет основной исполнитель, указанный в документе первым, если нет других указаний. Соисполнитель (исполнитель, стоящий в поручении вторым и т.д.) в течение 5 дней со дня регистрации обращения (если иное не оговаривается в поручении) предоставляет информацию по своему направлению основному исполнителю для подготовки проекта ответа.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе - "Листе резолюций" - с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.1.13. Реквизит "Заголовок к тексту" отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2 - 3 межстрочными интервалами.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.14. Реквизит "Отметка о контроле" обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.1.15. Реквизит "Текст документа" отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы или комбинированным способом.

2.1.16. Реквизит "Отметка о наличии приложения" располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

Слово "Приложение" печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложения: 1. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области от 12.12.2024 N 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной службы судебных приставов по Смоленской области от 29.12.2024 N 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов Администрации изложен в [подразделе 3.1 раздела 3](#Par279) настоящей Инструкции.

2.1.17. Реквизит "Подпись" включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением. Фамилии членов комиссии необходимо располагать в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии Личная подпись А.И. Родин

Секретарь комиссии Личная подпись И.И. Петров

Члены комиссии: Личная подпись М.С. Гордеев

Личная подпись П.П. Елисеева

Личная подпись М.Н. Сидоров

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Все экземпляры документов, остающихся в делах Администрации, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

Если должностное лицо, для подписи которого подготовлен документ, отсутствует, документ подписывает лицо, исполняющее его полномочия. При этом обязательно указывается фамилия лица, подписавшего документ. Например:

И.п. Главы муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ» Смоленской области **П.С. Сидоров**

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом "за", надписью от руки "Зам." или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.18. Реквизит "Гриф согласования документа" выражает согласие органа власти или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом "Подпись", центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования

(личная подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Финансового управления

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 N \_\_\_\_\_\_\_

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

2.1.19. Реквизит "Визы согласования документа" указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа - внутреннее согласование.

2.1.20. Реквизит "Печать". Печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ "МП").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.21. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта N 10, например:

И.И. Иванов

5-33-11

Допускается имя, отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.22. Реквизит "Отметка о заверении копии" проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает заверительную надпись: "Верно" или "Копия верна" (пишется без кавычек, допускается использование штампа), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, например:

Копия верна

Главный специалист

Администрации

муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области Личная подпись Инициалы, фамилия

10.01.2025

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита "Подпись" и удостоверяется печатью. Если документ, который необходимо заверить содержит более одного листа, возможно, заверить первую и последнюю страницы, но при этом все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

2.1.23. Реквизит "Отметка о поступлении документа" содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в Администрации оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложения к настоящему постановлению).

2.2.2. В Администрации применяются следующие бланки:

- [постановление](#Par940) Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (приложение N 1);

- [постановление](#Par940) Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (приложение N 2);

- [распоряжение](#Par969) Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (приложение N 3);

- [распоряжение](#Par969) Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (приложение N 4);

- письмо Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области [(приложение N 5)](#Par1009);

- письмо Первого заместителя Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (приложение N 6);

- письмо заместителя Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области [(приложение N 7)](#Par1032);

- письмо структурного подразделения Администрации [(приложение N 8)](#Par1056);

- [приказ](#Par1091) структурного подразделения Администрации (приложение N 9).

2.2.3. Бланки структурных подразделений или должностных лиц проектируются в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

2.3. Использование печатей и штампов

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати.

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Администрация и ее структурные подразделения имеют гербовые печати.

2.3.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы муниципального образования и других должностных лиц, уполномоченных Администрацией на подписание соответствующих документов.

2.3.5. Гербовая печать Администрации используется для оформления финансовых документов Администрации, доверенностей, правовых актов (1 экз. для передачи в дело). Для кадровых документов работников Администрации используется печать "Для документов".

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Оформление проектов правовых актов Администрации,

Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

3.1.1. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Герб муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области", "Наименование вида акта", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Заголовок", "Текстовая часть" и "Подпись".

Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

К порядковому номеру распоряжения Администрации по кадрам через дефис добавляется строчная буква "р/лс", по основной деятельности – к порядковому номеру через дефис добавляется строчная буква "р/а".

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля в предложном падеже и отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?"), начинается с прописной буквы, без кавычек (шрифт 14). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть, которые разделяются словами:

"Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:", печатаются без кавычек (шрифт 14), с красной строки, выделение заглавными буквами или полужирным шрифтом не допускается, например:

Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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

Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению или организации, то его (ее) наименование указывается в дательном падеже, а инициалы, фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках, например:

1. Финансовому управлению (И.И. Иванова) подготовить информацию...

Если правовым актом утверждается состав комиссии, фамилии членов комиссии перечисляются в алфавитном порядке.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта, (т.е. изменения в постановление должны вноситься постановлением, а не распоряжением).

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения Почетными грамотами Главы муниципального образования, благодарственными письмами Главы муниципального образования (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами (шрифт 14 Ж) и состоит: в проектах правовых актов Администрации - из слов "Глава муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области", его инициалов и фамилии, заместителей Главы муниципального образования - из инициалов и фамилии.

Слова "Глава муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области" печатаются от левой границы текстового поля на одном уровне с инициалами и фамилией Главы муниципального образования.

Проект правового акта подлежит согласованию. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны 1 листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату [(приложение N 8)](#Par1241).

В случае если проект правового акта визируется с использованием электронной цифровой подписи (далее также - ЭЦП) в интегрированной системе электронного документооборота органов исполнительной власти Смоленской области (далее - система электронного документооборота), разработчик распечатывает из системы электронного документооборота лист электронного согласования проекта правового акта, содержащий реквизиты визы лиц, завизировавших данный проект правового акта с использованием ЭЦП, включающие в себя инициалы, фамилию визирующего, номер сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи, дату и время визирования. Лист электронного согласования проекта правового акта заверяется собственноручной подписью исполнителя и прикладывается к проекту правового акта на бумажном носителе.

При наличии у должностного лица иного замечания по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Инициалы, фамилия (личная подпись) с замечаниями "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 (можно на отдельном листе).

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения, например:

Исп. И.И. Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта ссылки "согласно приложению" или "прилагается" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, указываются правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение N 1

к постановлению

Администрации

муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)" (положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением (распоряжением)

Администрации

муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое(-ые) слово(-а) заголовка приложения пишется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов "итого", "всего" не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. Например:

Заголовки граф

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N  п/п | Наименование   мероприятия | Срок   исполнения | Исполнитель | Объем   финансирования   (тыс. рублей) | |
| первое  полугодие | второе  полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | Боковик | Прографки | | | |
|  | 1. | Создание  единого  перечня услуг | 2025 год | муниципальное  учреждение | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом, например:

Раздел 3. Организация работы комиссии

Подраздел 3.1. Проведение заседаний

Пункт 3.1.1.

3.1.2.

Подпункт 3.1.3.1.

3.1.3.2.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой, например: а).

3.1.2. При регистрации правового акта специалист вносит его номер и дату в журнал регистрации правовых актов для рассылки заинтересованным лицам согласно адресу рассылки.

3.2. Оформление проектов приказов

в структурных подразделениях

3.2.1. Приказ - правовой акт, издаваемый структурным подразделением по кадровым и другим оперативным и текущим вопросам внутренней работы.

Проекты приказов готовятся на основании поручений руководителя структурного подразделения, его заместителя либо в инициативном порядке.

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

Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления проектов приказов и их согласование возлагается на исполнителя.

3.2.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и специалистами, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также при необходимости и юридической службой.

Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту. Виза включает наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на правовых актах Администрации.

3.2.3. Проекты [приказов](#Par1091) структурных подразделений Администрации печатаются на бланках установленной формы (приложение N 7). Бланк [приказа](#Par1271) Финансового управления муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области приводится в приложении N 9.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.2.4. Копии приказов заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Копия приказа обязательно направляется также исполнителю.

3.2.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

- "Герб муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области";

- "Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области";

- "Наименование вида документа";

- "Дата документа";

- "Регистрационный номер документа";

- "Заголовок";

- "Текстовая часть";

- "Подпись".

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, отвечать на вопрос "О ком? О чем?". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например:

О командировании

И.И. Петрова

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле (вступительной части) указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается в разрядку от левой границы текстового поля.

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 конкретные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, его инициалов и фамилии.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения (учреждения), а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Структурные подразделения (лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.3. Внесение изменений в правовые акты Администрации

3.3.1. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений, позиций;

- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями;

- дополнение правового акта структурными единицами.

3.3.2. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

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

3.3.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Если в подлежащий изменению правовой акт ранее вносились изменения, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания правового акта, его регистрационный номер, наименование, а в круглых скобках - дата подписания и регистрационный номер акта, вносившего в него изменения. Например:

Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от... N... "О..." (ред. от... N..., от... N..., от... N...) следующие изменения:

3.3.5. Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе. Например:

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от... N... "О..." или

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от... N...

3.3.6. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

3.3.7. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.3.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово "..." заменить словом "...".

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту постановления слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ..." в соответствующих числе и падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ..." в соответствующих числе и падеже

или

... по тексту постановления слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)..." в соответствующем падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ..." в соответствующем падеже.

3.3.9. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

... пункт 1 после слов "...." дополнить словами "....".

3.5.10. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами "...".

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.3.11. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации муниципального образования... от... N... "О..." следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова "..." заменить словами "...";

подпункт 2.2 после слов "..." дополнить словами "...";

2) второе предложение пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4...";

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) пункт 6 дополнить словами "...".

3.3.12. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

"2.6...";

... пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

"4.5...";

... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"...".

Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

3.3.13. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.3.14. При дополнении правового акта новыми структурными единицами необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1.1, подраздел 3.1.1, пункт 3.2, подпункт "б").

3.3.15. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания: "...;".

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.3.16. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.17. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.18. Новой редакции правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего правового акта, издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.3.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.3.20. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

3.3.21. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации... от 01.01.2025 N 3 "О ..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1...".

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

"О внесении изменения в распоряжение Администрации... от 01.01.2025 N 3".

3.3.22. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта либо оформляется приложением к нему.

3.3.23. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "12" заменить цифрой "3", цифры "13,5" заменить цифрами "10".

3.3.24. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин "слова". Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз", слова "50 тыс. рублей" заменить словами "100 тыс. рублей".

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний,

совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на совещаниях, комиссиях и других мероприятиях Администрации, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

"Наименование вида документа";

"Заголовок";

"Дата документа";

"Подпись".

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

4.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании членов комиссии (по алфавиту), приглашенных; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?").

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

4.1.4. Протоколы совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено положением о соответствующей комиссии.

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части двумя межстрочными интервалами и включает слово "Председатель" ("Председательствующий"), его личную подпись, инициалы и фамилию.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа протокола проставляется отметка "Для служебного пользования" (пишется без кавычек).

4.1.5. Копии протоколов Администрации, выписки из них заверяются печатью (для документов).

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

4.2. Должностная инструкция

4.2.1. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работников Администрации.

Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия работы.

Должностные инструкции работников Администрации, руководителей структурных подразделений утверждаются нормативно-правовым актом Администрации; работников структурных подразделений - их руководителем.

4.2.2. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: "обязан", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

4.2.3. Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставятся отметка "Ознакомлен", "Должностную инструкцию получил", его инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления.

4.3. Служебные письма

4.3.1. По содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) как вид документов могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.3.2. Письма оформляются на бланках установленных форм.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита 12, 14 полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименования органов государственной власти, организаций, их структурных подразделений указываются в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, например:

Министерство Смоленской области

по здравоохранению

Начальнику отдела

Инициалы, фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже. Например:

Начальнику Министерства

имущественных и земельных

Смоленской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. Например: "Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области", но "Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области".

При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово "Копия" перед адресатами не указывается.

В соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=D81D5D5EF6DD0D961617280CF2C07FB281CE23DFA3306B641C37FB314A1DD7F6092C6C6DCAFF5Ci5o5L) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 N 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

б) название улицы, номер дома, номер квартиры;

в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

г) название района;

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

е) название страны (для международных почтовых отправлений);

ж) почтовый индекс.

При адресовании письма организации в реквизите "Адресат" указываются ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

Министерство

Смоленской области

по внутренней политике

пл. Ленина, д. 1,

г. Смоленск, 214008

Если письмо адресуется гражданину, далее указываются инициалы, фамилия, почтовый адрес, например:

И.И. Калинину

ул. Тенишевой, д. 5, кв. 12,

г. Смоленск, 214012

4.3.3. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 20 мм от его края арабскими цифрами.

4.3.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый господин Титов!

Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Главы муниципального образования, как от должностного лица, возглавляющего Администрацию, то текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: "Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области считает...", "Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области рассмотрела...".

Если письмо оформлено на бланке Главы муниципального образования, как от органа местного самоуправления, то его текст излагается от первого лица единственного числа, например: "прошу...", "направляю...".

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.3.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

4.3.6. Датой письма является дата его подписания.

4.3.7. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля, например:

На N А18-571 от 20.12.2025

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

4.3.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2 - 3 межстрочными интервалами.

4.4. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: "Акт сдачи-приема дел", "Акт списания материально-технических средств".

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов. Отдельные виды [актов](#Par1303) могут утверждаться руководителем.

4.5. План

План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы являются: номер по порядку; наименование (содержание) мероприятий; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Структурными подразделениями составляются перспективные планы работ на месяц, следующий год. Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение.

4.6. Особенности работы с электронными

документами в Администрации

4.6.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

4.6.2. Неотъемлемой частью электронного документа в системе электронного документооборота является его электронная карточка.

4.6.3. Электронные документы оформляются в системе электронного документооборота на электронных бланках установленной формы, размещенных в системе электронного документооборота и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

4.6.4. Требования к оформлению электронных документов соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующих документов на бумажном носителе, за исключением оформления реквизитов "Регистрационный номер документа", "Дата документа", "Резолюция", "Отметка о контроле", "Подпись", "Визы согласования документа", которые вносятся в электронную карточку документа в системе электронного документооборота в порядке, установленном [разделом 5](#Par657) настоящей Инструкции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения, исполнения или отправки образует документооборот. В Администрации документооборот ведется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние.

5.1. Входящие документы

5.1.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой, курьерской, фельдъегерской связи, передаются по факсу, электронной почте. Обмен документами в электронном виде с органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления ведется по системе электронного документооборота, в исключительных случаях допускается обмен документами на бумажных носителях.

5.1.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

Вскрываются все конверты (бандероли).

Исключением являются заявления (об отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие), которые должны передаваться работнику, ответственному за кадровое делопроизводство.

Почта, адресованная или направленная в Администрацию ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому предназначена.

5.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка: "Документ получен в поврежденном виде".

5.1.4. Регистрация поступивших документов производится специалистом ответственным за автоматизированную систему электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде. В случае поступления документа на бумажном носителе электронная копия создается путем сканирования документа. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

5.1.5. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается на предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

5.1.6. Документы, поступившие в Администрацию, передаются на рассмотрение Главе муниципального образования и в соответствии с его поручением (резолюцией), проставленной в системе электронного документооборота и подписанной ЭЦП, направляются для исполнения или ознакомления.

В электронной карточке документа в системе электронного документооборота фиксируются дата и время внесения резолюции, дата и время первого просмотра документа исполнителем.

5.1.7. По каналам связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы; по электронной почте - письма, распоряжения, постановления и другие правовые акты Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, органов местного самоуправления.

5.1.8. Глава муниципального образования обеспечивает рассмотрение документов, направление их специалисту, ответственному за документооборот для передачи их исполнителям, а также контроль за их исполнением.

5.1.9. Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

5.1.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе муниципального образования или руководителям структурных подразделений для подготовки к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирует его. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

5.1.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает в соответствующем поле электронной карточки документа отметки о ходе исполнения документа (указывает даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), даты и результаты окончательного исполнения).

5.1.12. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках системы электронного документооборота.

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

Сроки исполнения документов устанавливаются федеральными, областными и муниципальными правовыми актами. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

5.2. Исходящие документы

5.2.1. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные.

Документы регистрируются в системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде.

Исполнитель заводит в системе электронного документооборота электронную карточку проекта документа, присоединяет файл текста документа, направляет электронную карточку проекта документа на визирование в соответствии с установленным порядком, на подпись руководителю, на регистрацию. Визирование и подписание проекта документа производятся должностными лицами в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП.

При направлении на регистрацию подписанного проекта документа исполнитель в поле "Примечание" указывает номер телефона.

Электронный документ готовится на электронном бланке. Эталонные электронные бланки размещаются в системе электронного документооборота и воспроизводят все реквизиты соответствующего бланка письма.

В случае необходимости направления адресату документа на бумажном носителе исполнитель после регистрации документа специалистами, ответственными за регистрацию документов в Администрации и ее структурных подразделениях, в системе электронного документооборота распечатывает данный документ на бланке, проставляет регистрационный номер и дату, направляет копию электронного документа на бумажном носителе на подпись руководителю.

Подписанный экземпляр документа на бланке направляется адресату. В системе электронного документооборота хранится оригинал электронного документа с ЭЦП должностных лиц, завизировавших и подписавших данный документ.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, передаются по телеграфу, факсу, электронной почте. Пересылка документов в электронном виде между органами исполнительной власти Смоленской области и местного самоуправления ведется в системе электронного документооборота.

В электронной карточке в графе "Направления" делается отметка о времени и способе отправки документа.

При подготовке письма-ответа исполнитель обязан установить связность соответствующих карточек входящего документа и документа-ответа.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указания адресата (например, таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты Администрации, заместителей Главы муниципального образования, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

Не допускается направление официальных документов Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области сторонним организациям без указаний Главы муниципального образования.

Необходимость использования фельдъегерской связи для отправки корреспонденции определяется Главой муниципального образования.

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

5.3.2. Оформленные документы передаются на подпись Главе муниципального образования или его заместителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

5.4. Прием и обработка документов, поступающих

по каналам электронной связи

Электронная почта

5.4.1. Электронная почта (далее - ЭП) в Администрации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

5.4.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

5.4.3. Документы, поступившие и отправляемые по ЭП, регистрируются в соответствии с правилами регистрации соответствующего вида документа.

5.4.4. Специалист Администрации обеспечивает прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00.

5.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены (зарегистрированы) в соответствии с установленными правилами и подписаны Главой муниципального образования или его заместителем.

5.4.6. Не подлежат пересылке ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа (содержащие персональные данные, с грифами "ДСП", "секретно").

5.4.7. Отправитель документа предъявляет для отправки электронной почтой оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у исполнителя.

Факсограмма

5.4.9. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

5.4.10. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

5.4.11. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

5.4.12. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

5.4.13. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.4.14. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

5.4.15. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, комиссии и т.д.).

5.4.16. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

5.4.17. В тексте не следует употреблять труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.4.18. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

5.4.19. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.4.20. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

Телеграмма

5.4.21. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

5.4.22. Телеграммы, составляемые в органах исполнительной власти, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

5.4.23. В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;

- указание на категорию телеграммы;

- отметка о виде телеграммы;

- телеграфный адрес получателя, полный или условный;

- текст телеграммы;

- регистрационный номер, дата;

- подпись;

- адрес и наименование отправителя (помещаются под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут быть указаны должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Печатание и обработка документов

6.1.1. Печатание служебных документов и материалов Администрации производится специалистами самостоятельно или специалистом Администрации согласно должностной инструкции.

Специалисты Администрации печатают с соблюдением установленных правил служебные письма, документы внутреннего характера, проекты правовых актов, а также первоначальные варианты других документов и материалов.

Структурные подразделения готовят проекты нормативно-правовых актов самостоятельно, согласование производится в установленном порядке, определенном настоящей Инструкцией.

6.1.2. Для печатания документов специалистом Администрации принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

6.1.3. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат документы и материалы, связанные с подготовкой постановлений и распоряжений Администрации.

6.1.4. Документы и материалы печатаются в одном экземпляре и вместе с рукописью передаются исполнителю.

6.1.5. Передаваемые для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, с вклейками из газет, книг и журналов, нечеткие копии для печатания не принимаются. Рукописи должны быть вычитаны исполнителями.

При подготовке рукописей для печатания особое внимание следует обращать на правильное, четкое и разборчивое написание названий, слов и словосочетаний - специальных терминов, фамилий, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые [сокращения](#Par1388) слов (приложение N 11). На отпечатанном документе (материале) в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа указываются инициалы сотрудника, печатавшего документ (материал). Служебные документы, подготовленные в структурных подразделениях, печатаются в структурных подразделениях.

6.2. Копировально-множительные работы

6.2.1. Копирование правовых актов Администрации, заместителей Главы муниципального образования производится согласно адресу рассылки.

6.2.2. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

6.2.3. Не допускается необоснованного размножения документов, неэкономного расходования бумаги и расходных материалов.

6.2.4. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами и настоящей Инструкцией.

Одними из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации и ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения.

7.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органов исполнительной власти, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе исполнительной власти цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений органов исполнительной власти; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2015 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

7.1.4. Номенклатура дел Администрации разрабатывается Архивным отделом Администрации в конце года на следующих пять лет и утверждается распоряжением Администрации.

7.1.5. В течение года по согласованию с начальником Архивного отдела в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия подразделений Администрации. В сводной номенклатуре дел в Администрации разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Администрации получают выписку соответствующих ее разделов для использования в работе.

По окончании в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

7.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и хранится вместе с распоряжением Администрации в Управлении делами.

Номенклатуры дел структурных подразделений утверждаются руководителями подразделений и согласовываются с Начальником архивного отдела.

7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

7.2.1. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем работнику, ответственному за сдачу документов в архив, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем Начальника архивного отдела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительного [листа](#Par1475) (лист-заверитель) дела (приложение N 12);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

7.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

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

- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и т.д.

7.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

7.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

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

7.3.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

7.4. Формирование и оформление дел

7.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

7.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; 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.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

7.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- названия вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- краткого содержания документов дела;

- дат (период), к которым относятся документы дела;

- указания на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче дела в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

7.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

7.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если она есть), графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Остальные реквизиты заверительного листа заполняются работниками архива.

7.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование органа исполнительной власти, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа власти, учреждения указывается полностью, в именительном падеже;

- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа исполнительной власти;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения пишется "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в архиве чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей.

7.5. Составление и оформление описей дел

7.5.1. На завершенные дела постоянного срока хранения ежегодно составляются описи дел.

7.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел органа исполнительной власти. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах подписывается "То же", другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел "Примечание" используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

7.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются в 4 экземплярах. В архиве Администрации остаются 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 3 экземпляра описи дел по личному составу. Остальные экземпляры передаются в архивный отдел Администрации.

7.6. Организация оперативного хранения документов

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

7.6.2. Руководители структурных подразделений и работники по документационному обеспечению несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.6.3. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в закрытых шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

7.6.4. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения в Администрации допускается в исключительных случаях и производится только с письменного разрешения заместителя Главы муниципального образования - управляющего делами с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

7.7. Подготовка и передача документов в архив Администрации

муниципального образования «Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области

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

7.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении двухлетнего срока их хранения и их использования.

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

7.7.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному работником архива.

7.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

7.7.6. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, сдающего документы в архив. 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 проставляются подписи работника архива и работника, передавшего дела.

7.7.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в ведомственный архив или правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

7.8. Использование документов архива

7.8.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве Администрации, предоставляются работникам для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива. Работники несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

При увольнении работник обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

7.8.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

заголовок текста

преамбула

Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

…………………………………………………………………………………………..

Глава муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области подпись инициалы, фамилия

Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

заголовок текста

преамбула

Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

…………………………………………………………………………………………..

подпись инициалы, фамилия

Приложение N 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

заголовок

преамбула

………………………………………………………………………………………….

Глава муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области подпись инициалы, фамилия

Приложение N 4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

заголовок

преамбула

………………………………………………………………………………………….

подпись инициалы, фамилия

Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

# «РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Киреева, 93 г. Рудня 216790   
E-mail: rud\_adm@sci.smolensk.ru  
Телефон: (48141) 4-11-44

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Приложение N 6

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**ПЕРВЫЙ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

# «РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Киреева, 93 г. Рудня 216790   
E-mail: rud\_adm@sci.smolensk.ru  
Телефон: (48141) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

№\_\_\_

на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Приложение N 7

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

# «РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Киреева, 93 г. Рудня 216790   
E-mail: rud\_adm@sci.smolensk.ru  
Телефон: (48141) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№\_\_\_

на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Приложение N 8

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



ОТДЕЛ ………………………………АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Киреева, 93 г. Рудня 216790,

Е-mail: ……………………..

тел./факс: ………………..

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

N \_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

……………………… подпись инициалы, фамилия

Приложение N 9

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



ОТДЕЛ.................................................

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

(распорядительная часть)

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

Начальник отдела

……………………….. подпись инициалы, фамилия

Приложение N 10

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области

Визирование

проекта правового акта

Разослать: дело, заместителям

Исп.: инициалы, фамилия; Главы МО, ...

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

Разработчик: инициалы, фамилия

Визы:

Инициалы, фамилия Подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия Подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУДНЯНСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

(распорядительная часть)

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

Начальник управления

…………………………… подпись инициалы, фамилия

Приложение N 12

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области

АКТ

сдачи-приема дел

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили акт о том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при вскрытии пакета

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

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

в нем не оказалось или оказалось в поврежденном виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1 экз. - Дело;

2 экз. - приобщается к поступившему документу;

3 экз. - пересылается отправителю.

Приложение N 13

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области

**НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ**

Написание наиболее употребляемых сокращений

слов и наименований

В проектах правовых актов Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области рекомендуется употреблять полные наименования органов исполнительной власти или официальные сокращенные.

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: Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее - Министерство).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: ОМВД, МЧС, УФНС, СГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например:

век, века - в., вв. (при цифрах) область - обл.

год, годы - г., гг. (при цифрах) переулок - пер.

текущего года - т.г. площадь - пл.

гектар - га подъезд - под.

глава, главы - гл. (в книгах) поселок - пос.

город - г. проезд - пр.

господин, госпожа, господа - г-н, проспект - просп.

г-жа, гг. пункт, пункты - п., пп.

гражданин - гр-н район - р-н (при названии)

дом - д. рисунок - рис.

железная дорога - ж.д. рубль - руб.

железнодорожный - ж.-д. село - с. (при названии)

исполняющий обязанности - и.о. смотри - см.

и другие - и др. статья - ст. (при цифрах)

и прочие - и пр. страница - с. (при цифрах)

и так далее - и т.д. таблица - табл.

и тому подобное - и т.п. экземпляр - экз.

кабинет - каб. то есть - т.е.

килограмм - кг (при цифрах) том, тома - т., тт. (при цифрах)

комната - к. тонна - т

корпус - корп. тысяча - тыс. (при цифрах)

лист, листы – л. улица - ул.

метр - м (при цифрах) микрорайон - мкр.

миллиард, миллиарды - млрд. центнер - ц

(при цифрах) секунда - с

миллион, миллионы - млн. (при цифрах)

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. Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 2025 г., 02.07.25, 02.07.2025.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово год пишется полностью: план работы на 2025 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 2024 г., в июле - августе 2025 г.; в I квартале 2025 г., в III - IV кварталах 2025 г.; в первом полугодии 2025 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 2025 г., но: за 8 месяцев 2025 года, в 2025 году, с 2025 по 2026 год, в 2025 - 2026 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: годах в период 2010 - 2020-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитников Отечества.

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, например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й ряд; 9-е и 10-е разряды.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего, например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

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

При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ. 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

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 15 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 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 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-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 увеличится в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры, например: 45-12,3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса 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 N, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: N 1 - 5; § 1 и 2; 25 - 30%.

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

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами "равно", "меньше", "больше", "плюс", "минус".

Приложение N 14

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Руднянский

муниципальный округ»

Смоленской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

плюс листы внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, составившего заверительную надпись, подпись,

расшифровка подписи, дата)