**![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 июня 2021 года № 171 с. Темкино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 25.06.2012 №474

В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 N 11 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области", Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 25.06.2012 №474 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 10.09.2012 №701, от 22.03.2016 №86) следующие изменения:

1) в разделе 1:

- в пункте 1.4 слово "работников" заменить словом "сотрудников";

- в пункте 1.5 слово "работников" заменить словом "сотрудников";

- в пункте 1.8 слова "Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заменить словами "Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2) раздел 2 изложить в следующей редакции:

**"2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Документы, создаваемые в органах исполнительной власти, должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размерами шрифта N 12 (12,5), 13 (13,5), 14 Times New Roman через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа (красной строки) на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Документы Администрации муниципального образования и приложения к ним оформляются как на бланках, так и на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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 не менее 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Документы создаются на лицевой стороне листа.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

**2.1. 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 «Темкинский район» Смоленской области";

"Наименование Администрации муниципального образования" или "Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования";

"Справочные данные об Администрации муниципального образования ";

"Наименование вида документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа";

"Место составления (издания) документа";

"Гриф ограничения доступа к документу";

"Адресат";

"Гриф утверждения документа";

"Заголовок к тексту";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложения";

"Гриф согласования документа";

"Визы согласования документа";

"Подпись";

"Отметка об электронной подписи";

"Печать";

"Отметка об исполнителе";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка о поступлении документа";

"Резолюция";

"Отметка о контроле";

"Отметка о направлении документа в дело".

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

2.1.2. Реквизит "Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области" размещается на бланках документов в соответствии с решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.04.2012. Герб располагается на верхнем поле бланка документа посередине над реквизитом "Наименование Администрации муниципального образования", "Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования", на расстоянии 20 мм от верхнего края листа.

2.1.3. Реквизит "Наименование Администрации муниципального образования", или "Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования" указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба Смоленской области на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит "Справочные данные об Администрации муниципального образования" содержит почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

Тел./факс (48136) 2-15-56.

2.1.5. Реквизит "Наименование вида документа" воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3 и 4 настоящей Инструкции.

2.1.6. Реквизит "Дата документа" соответствует дате подписания (утверждения) документа.

Документы, авторами которых являются два или более органа местного самоуправления (организации), должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 или 05.06.96 (если указываются годы до 2000-го);

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г. (5 июня 2018 года).

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 2 межстрочных интервалов.

2.1.7. Реквизит "Регистрационный номер документа" - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и дополненный цифровым или буквенным кодом (индексом) структурного подразделения Администрации муниципального образования в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом должностного лица и др.).

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

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более структурными подразделениями Администрации муниципального образования или организациями, 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. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

2.1.9. Реквизит "Место составления (издания) документа" указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

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

Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с федеральным законодательством, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

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

Документы адресуются государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

 Порядок оформления данного реквизита изложен в подразделе 4.2 раздела 4 настоящей Инструкции.

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

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивается по левому краю или центрируется по самой длинной строке.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

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

 (личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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 настоящей Инструкции.

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

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

постановление (о чем?) об утверждении административного регламента;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

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

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.1.14. 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.

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) либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (1)...; 2)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом. В тексте документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

2.1.15. 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 Федеральной налоговой службы на 6 л. в 1 экз.2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области на 3 л. в 1 экз. |
|  |

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: договор возмездного оказания услуг и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату, то данный реквизит оформляется следующим образом:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

2.1.16. Реквизит "Гриф согласования документа" выражает согласие государственного органа, организации, должностного лица, 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 (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник Смоленской таможни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
| (личная подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ |

Гриф согласования может проставляться:

в нижнем углу документа под реквизитом "Подпись", центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю;

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

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОписьмом Управления Федеральнойналоговой службы по Смоленскойобластиот "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ N \_\_\_ |

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

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

2.1.17. Реквизит "Визы согласования документа" указывает на согласие или несогласие должностного лица Администрации муниципального образования с содержанием документа - внутреннее согласование. Согласование может осуществляться в электронной форме.

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

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.

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. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
|  | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

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.

2.1.19. Реквизит "Отметка об электронной подписи" используется при визуализации электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает в себя фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба муниципального образования.

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

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной личную подпись должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.21. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает в себя слово "Исп." (пишется без кавычек), фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу от границы левого поля (при отсутствии свободного места на лицевой стороне - на оборотной стороне листа внизу слева) размером шрифта, как правило, N 10. Например:

|  |
| --- |
| Исп. Иванов Иван Иванович(48136) 2-00-00 |

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

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 проставляется под реквизитом "Подпись" (при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа) и включает в себя заверительную надпись: "Верно" (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, государственный орган или другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации муниципального образования. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в отделе культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в деле N 08-05 за 2015 год  |
| Верно |
| Главный специалист отдела кадров | Подпись | И.О. Фамилия |
| 17.06.2020 Печать |

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.1.23. Реквизит "Отметка о поступлении документа" служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию муниципального образования, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.24. Реквизит "Резолюция" оформляется Главой муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

|  |
| --- |
| Зайцевой А.В., Никитину П.С.Прошу подготовить проект соглашенияк 15.07.2020Личная подпись10.07.2020 |

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или на отдельном листе - "Листе резолюций" - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, или вносится в систему электронного документооборота.

2.1.25. Реквизит "Отметка о контроле" свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.1.26. Реквизит "Отметка о направлении документа в дело" определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя слова "В дело" (пишутся без кавычек), индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |
| --- |
| В дело N 01-18 за 2020 г.Управляющий делами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области |
| Подпись | Дата |

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

**2.2. Требования к использованию бланков**

2.2.1. Документы в Администрации муниципального образования оформляются на бланках, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

2.2.3. В Администрации муниципального образования применяются следующие бланки:

- бланки писем Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- бланки правовых актов Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.4. Бланк письма включает в себя следующие реквизиты: "Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области", "Наименование Администрации муниципального образования" или "Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования", "Справочные данные об Администрации муниципального образования", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Ссылка на регистрационный номер и дату документа".

2.2.5. Бланк правового акта включает в себя следующие реквизиты: "Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области", "Наименование Администрации муниципального образования", или "Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования", "Наименование вида документа", "Дата документа" и "Регистрационный номер документа", "Место составления (издания) документа".

2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов Администрации муниципального образования утверждаются правовым актом Администрации муниципального образования с учетом положений настоящей Инструкции.

2.2.7. Бланки писем и правовых актов Администрации муниципального образования изготавливаются на компьютерах и копировально-множительных аппаратах, а также могут изготавливаться полиграфическим способом. Реквизиты на указанных бланках могут иметь синий или черный цвет.

2.2.8. Учет и хранение бланков писем и правовых актов Администрации муниципального образования осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации муниципального образования.

**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 муниципального образования, структурные подразделения имеют печати, содержащие изображение Государственного герба Российской Федерации, а также их полное наименование (гербовые печати).

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

2.3.5. Гербовая печать Администрации муниципального образования хранится у главного бухгалтера Администрации муниципального образования. Гербовые печати структурных подразделений Администрации муниципального образования хранятся у назначенных ответственными за их хранение и использование лиц.

2.3.6. Для кадровых документов Администрации муниципального образования используется печать кадровой службы.

2.3.7. На копиях правовых актов Администрации муниципального образования, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать общего отдела Администрации муниципального образования.

2.3.8. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации муниципального образования производится на основании заявок руководителей структурных подразделений с приложением макета (эскиза) и согласовывается с управляющим делами Администрации муниципального образования.

2.3.9. Печати и штампы подлежат оперативному учету и выдаются уполномоченным лицам под расписку.

Изготовленные печати и штампы для структурных подразделений Администрации муниципального образования учитываются управляющим делами Администрации муниципального образования и выдаются под роспись руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования.

2.3.10. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

2.3.11. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются.

2.3.12. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации муниципального образования, структурных подразделениях Администрации муниципального образования возлагаются на их руководителей.»;

3) в разделе 3:

в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.2:

-абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области", "Наименование Администрации муниципального образования" "Наименование вида акта", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Место составления (издания) документа"; "Заголовок", "Текстовая часть" и "Подпись" (приложения № 1-2 к настоящей Инструкции). ";

- в абзаце четвертом слова "8 см" заменить словами "7,5 см";

- в абзаце двенадцатом слова "Администрации муниципального образования" заменить словами "структурному подразделению Администрации муниципального образования";

- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

"1. Отделу по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (И.И. Иванов) подготовить информацию... ";

- в абзаце шестнадцатом слова "из инициалов и фамилии" заменить словами "из слов "Глава муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области, его инициалов и фамилии";

- абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

"Слова "Глава муниципального образования" и "«Темкинский район» Смоленской области " печатаются от левой границы текстового поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия Главы муниципального образования печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами "Темкинский район" Смоленской области";

- абзац восемнадцатый признать утратившим силу.

- абзацы двадцать третий-двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

"На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта ставится виза подготовившего его исполнителя - непосредственного разработчика проекта правового акта, указывается список рассылки, а также размещается реквизит "Виза согласования документа" (приложение №3 к настоящей Инструкции).

В случае если проект правового акта визируется с использованием электронной подписи (далее также - ЭП) в интегрированной системе электронного документооборота Администрации муниципального образования (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 ЭП, включающие в себя инициалы, фамилию визирующего, номер сертификата открытого ключа электронной подписи, дату и время визирования. Лист электронного согласования проекта правового акта заверяется собственноручной подписью исполнителя и прикладывается к проекту правового акта на бумажном носителе.»;

- абзац двадцать шестой изложить в следующей редакции:

"Инициалы, фамилия (личная подпись) С замечаниями "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_";

- в абзаце тридцать слова "руководителем органа исполнительной власти, внесшего проект правового акта," заменить словом "исполнителем";

- в абзаце тридцать втором слова "8 см" заменить словами "7,5 см";

пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

"3.1.3. К оформлению пояснительной записки к проекту нормативно-правового акта предъявляются следующие требования.

Пояснительная записка к проекту нормативно-правового акта имеет следующие реквизиты:

- "Наименование вида документа";

- "Заголовок";

- "Текстовая часть".

Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Реквизит "Заголовок" отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отвечает на вопрос "К чему?". Точка в конце заголовка не ставится.

В реквизите "Заголовок" указывается полное наименование проекта нормативно-правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текстовая часть отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается с красной строки от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Пояснительная записка к проекту нормативно-правового акта должна содержать: описание предмета правового регулирования и концепции правового акта; обоснование необходимости принятия нормативно-правового акта в таком качестве; прогноз социально-экономических и иных последствий принятия нормативно-правового акта; сведения о результатах проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правового акта; указание разработчика правового акта.

Пояснительная записка к проекту нормативно-правового акта подписывается исполнителем, ответственным за подготовку нормативно-правового акта, на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от его нижнего края. ";

- в пункте 3.1.4 после слова "правовую" дополнить словом "антикоррупционную", слова "подписавший ЭЦП" заменить словами "подписавший ЭП";

- в пункте 3.1.5 слово «сектором» заменить словом «сектор», после слова "направляются" добавить слова "государственным органам";

- в подразделе 3.2:

- пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

"3.2.5. 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 «Темкинский район» Смоленской области от... N... или

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от... N....";

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

 "3.2.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слова и словосочетаний, исключение слов с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу правового акта. Если в структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

... в разделе 2 слова "..." заменить словами "..." или

... подраздел 1 раздела 5 после слов "..." дополнить словами "...".

Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова (или слов) в нескольких случаях и заменяемое слово (или слова) употреблено в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... в пункте 4 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

... в пункте 4 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.";

- в абзаце первом пункта 3.2.18 слова "как правило" исключить;

4) в разделе 4:

в подразделе 4.1:

- в пункте 4.1.2:

- в абзаце шестом слова "4,5 см" заменить словами "2 см";

- в абзаце восьмом слова "дата заседания" заменить словами "дата проведения мероприятия";

- абзац четвертый пункта 4.1.4 изложить в следующей редакции:

"Протокол и выписка из него оформляются в соответствии с приложениями N 4-5 к настоящей Инструкции.";

- пункт 4.1.5 признать утратившим силу;

- подраздел 4.2 изложить в следующей редакции:

**"4.2. Служебные письма**

4.2.1. По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.2.2. Письма оформляются на угловых бланках Администрации муниципального образования или ее структурного подразделения.

Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части письма. Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

Наименование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их структурных подразделений, а также должность лица, которому адресован документ, фамилия, инициалы граждан печатаются на одном уровне с реквизитом "Наименование органа исполнительной власти" или "Наименование должности лица".

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

|  |
| --- |
| Руководителю Федеральногоархивного агентства |
|  | **Фамилия И.О.** |

При адресовании письма в организацию указываются ее полное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа (организации) в реквизите "Адресат" указываются: в именительном падеже - наименование структурного подразделения, в родительном падеже - наименование государственного органа (организации). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел государственной службы,кадров и наград Федерального архивного агентства |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения с указанием наименования организации, фамилия, инициалы. Например:

|  |
| --- |
| Руководителю договорно-правового отделаакционерного общества"Профиль" |
|  | **Фамилия И.О.** |

При рассылке документа группе однородных органов, организаций, в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например, "Органы местного самоуправления сельских поселений муниципального образования "Темкинский район» Смоленской области", но "Главам муниципальных образований сельских поселений муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области ".

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям дочерних обществ акционерного общества "Профиль"(по списку) |

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующем порядке:

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

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

- название района;

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

- название страны (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Например:

|  |
| --- |
| Областное государственноеказенное учреждение"Государственный архивСмоленской области" |
|  | ул. Нахимова, д. 29б,г. Смоленск, 214025 |

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

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

|  |
| --- |
| **Калинину И.И.** |
|  | ул. Волжская, д. 5, кв. 12,с. Темкино, Темкинский район, Смоленская область, 215350 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Областное государственноеказенное учреждение"Государственный архивСмоленской области"mail@vNiidad.ru |

4.2.3. 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 Главы муниципального образования.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой муниципального образования.

4.2.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении Администрации муниципального образования и адресате.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

|  |
| --- |
| **Уважаемый Сергей Иванович!****Уважаемый господин Титов!****Иван Иванович!** |

Если письмо оформлено на бланке Администрации муниципального образования или структурного подразделения Администрации муниципального образования, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: "Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области считает...", "Финансовое управление Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области рассмотрело...".

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

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

4.2.6. Датой письма является дата его подписания.

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

4.2.8. Служебное письмо (служебная записка) Администрации муниципального образования в адрес Губернатора Смоленской области должно быть согласовано с заместителем Губернатора Смоленской области, координирующим вопрос, затрагиваемый в документе.

4.2.9. Письма, оформленные на бланке Администрации муниципального образования, подписываются Главой муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности. Письма-ответы, направляемые в государственные органы, организации и гражданам, оформленные на бланке Администрации муниципального образования, в обязательном порядке согласовываются и визируются заместителем Главы муниципального образования, координирующим вопрос, затрагиваемый в письме, а также с начальником отдела, которому отписано для исполнения данное письмо, в отдельном листе-согласовании, (приложение № 14 к настоящей Инструкции), который прикладывается к письму. В случае, если исполнителем является сотрудник Аппарата Администрации муниципального образования, ответ на письмо согласуется с управляющим делами Администрации муниципального образования.»;

- в подразделе 4.5.1:

- в пункте 4.5.1.1 слова "с порядком, утверждаемым нормативным правовым актом Администрации муниципального образования" заменить словами "с Порядком эксплуатации интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 30.11.2009 N 728";

- в пункте 4.5.1.3 слова "на электронных бланках установленной формы" заменить словами "на электронных шаблонах бланков";

5) в разделе 5:

в подразделе 5.1:

- пункт 5.1.1 изложить в следующей редакции:

"5.1.1. Документы в органы исполнительной власти доставляются почтовой, курьерской, фельдъегерской связью, передаются по факсу, электронной почте. Обмен документами в электронном виде между органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район Смоленской области ведется в системе электронного документооборота.";

- абзац второй пункта 5.1.2 изложить в следующей редакции:

"Не регистрируются заявления (о приеме на работу, о предоставлении отпуска, об оказании материальной помощи, о присвоении классного чина, об увольнении и другие), которые должны передаваться лично сотрудником в кадровую службу Администрации муниципального образования.";

- пункт 5.1.6 признать утратившим силу;

- абзац первый пункта 5.1.7 изложить в следующей редакции:

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

- в пункте 5.1.12 слова "поле ЭК" заменить словами "поле электронной карточки";

- пункт 5.1.14 изложить в следующей редакции:

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

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 для решения 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.";

 в подразделе 5.2:

- в абзаце втором слова "Главе Администрации муниципального образования" заменить словами "Главе муниципального образования", слова "с использованием ЭЦП" заменить словами "с использованием ЭП";

- в абзаце четвертом слова "на электронном бланке" заменить словами "на электронном шаблоне бланка", слова "Эталонные электронные бланки" заменить словами "Электронные шаблоны бланков";

- в абзаце пятом слово "направляет" заменить словом "представляет", слова "Главе Администрации муниципального образования" заменить словами "Главе муниципального образования";

- в абзаце шестом слова "документа с ЭЦП" заменить словами "документа с ЭП";

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

"Документы, подлежащие отправке в этот же день, принимаются менеджером СТО Администрации муниципального образования ежедневно до 13 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 13 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию Главы муниципального образования.";

- в абзаце тринадцатом слова «Главы Администрации, его заместителей» заменить словами «Администрации муниципального образования,»;

в подразделе 5.4:

- пункты 5.4.1 - 5.4.6 изложить в следующей редакции:

"5.4.1. Электронная почта в Администрации муниципального образования 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 электронной почте, регистрируются в соответствии с правилами регистрации документов соответствующего вида.

5.4.4. СТО Администрации муниципального образования обеспечивает прием и передачу электронной почты ежедневно в рабочие дни с 9 часов до 17 часов 12 минут.

5.4.5. Документы, направляемые по электронной почте, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и подписаны Главой муниципального образования или его заместителем.

5.4.6. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.";

- пункт 5.4.7 признать утратившим силу;

- в абзаце одиннадцатом пункта 5.4.23 слова "частному лицу" заменить словами "физическому лицу";

6) в разделе 6:

в подразделе 6.1:

- в пункте 6.1.3:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

"Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке, могут быть переписаны на электронный носитель исполнителя.";

- в абзаце третьем слово "дискеты" заменить словами "электронного носителя";

 7) в разделе 7:

- в абзаце первом слова "государственными стандартами на документы" заменить словами "федеральным законодательством";

в подразделе 7.1:

- в абзаце седьмом пункта 7.1.3 слова "перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" заменить словами "Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236";

- в пункте 7.1.4 слова "архивного управления" исключить, слова «Главой Администрации муниципального образования» заменить словами «Главой муниципального образования»;

В пункте 7.1.5 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «Администрации муниципального образования», слова «орган исполнительной власти» заменить словами «Администрация муниципального образования»;

 в подразделе 7.2:

- в пункте 7.2.1:

- в абзаце первом слово "работнику" заменить словом "сотруднику"; слова "органе исполнительной власти" заменить словами "Администрации муниципального образования";

- в абзаце седьмом слова "заверительного листа (листа-заверителя)" заменить словами "листа-заверителя";

- в абзаце девятом слово "организации" заменить словами "Администрации муниципального образования или структурного подразделения";

- в подразделе 7.3:

- абзац четвертый пункта 7.3.2 изложить в следующей редакции:

"В своей деятельности ЭК руководствуется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236, положением об ЭК Администрации муниципального образования.";

- пункт 7.3.3 изложить в следующей редакции:

"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 (приложения N 11 и 12 к настоящей Инструкции).";

в подразделе 7.4:

- пункт 7.4.7 изложить в следующей редакции:

"7.4.7. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы, который заполняется сотрудником архива или лицом, ответственным за ведение архива.";

в подразделе 7.5:

- в пункте 7.5.1 слово "работником" заменить словом "сотрудником";

- в подразделе 7.6:

- в пункте 7.6.1. слова "архивы органов исполнительной власти" заменить словами "архивный отдел Администрации муниципального образования";

- в пункте 7.6.2 слова "Руководители органов исполнительной власти" заменить словами "Управляющий делами Администрации муниципального образования", слово "работники службы ДОУ" заменить словом "сотрудники СТО";

- в пункте 7.6.3 слова "органе исполнительной власти" заменить словами "Администрации муниципального образования";

- пункт 7.6.4 признать утратившим силу;

- в пункте 7.6.5. слова "руководителя органа исполнительной власти" заменить словами "управляющего делами Администрации муниципального образования";

- в подразделе 7.7:

- в пункте 7.7.4 слово "работником" заменить словом "сотрудником";

- в пункте 7.7.5 слово "работником" заменить словом "сотрудником";

- пункт 7.7.6 изложить в следующей редакции:

"7.7.6. Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника Администрации муниципального образования. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел (цифрами и прописью), дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи сотрудника архива и сотрудника Администрации муниципального образования, передавшего дела.";

- подраздел 7.8 изложить в следующей редакции:

**"7.8. Использование документов архива**

Дела и копии документов, хранящиеся в архивном отделе Администрации муниципального образования предоставляются сотрудникам Администрации муниципального образования для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

Сотрудники Администрации муниципального образования несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

При увольнении сотрудник Администрации муниципального образования обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.";

8) приложения N 1-2, 5 изложить в новой редакции (прилагаются);

9) дополнить приложением №14 (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Темкино

 (заголовок (о чем?))

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

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

(преамбула)

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

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

(постановляющая часть)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области Подпись Инициалы, фамилия

Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ с. Темкино

 (заголовок (о чем?))

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

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

(преамбула)

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

(распорядительная часть)

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

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

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области Подпись Инициалы, фамилия

Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

|  |
| --- |
| ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА(наименование мероприятия) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности лица,подготовившего выписку) | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 14

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

на вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись

ВИЗЫ:

Заместитель Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области/управляющий делами

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

 ФИО подпись

Начальник отдела:

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

 ФИО подпись

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