

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы администрации
сельского поселения Аскарковский
сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан
«18» января 2008г. № 2-п
(в редакции от 17.03.2011 № 09-п)

РЕГЛАМЕНТ

Администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

1. Общие положения
2. Организационные основы деятельности Администрации
3. Планирование деятельности Администрации
4. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий
5. Организационные работы со служебными документами
6. Порядок вступления в силу правовых актов и их официального опубликования
7. Контроль исполнения документов
8. Организация работы с обращениями граждан
9. Кадровые вопросы
10. Распорядок работы Администрации
11. Использование печатей и штампов
12. Выполнение машинописных и множительных работ, исполнение компьютерной техники
13. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности, систему делопроизводства и организации работы с документами администрации сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по реализации её полномочий на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район и других нормативных правовых актов.

2. Администрация осуществляет полномочия, отнесенные в соответствии с Уставом сельского поселения Аскарковский сельсовет по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Башкортостан

Глава сельского поселения Аскарковский сельсовет (далее - Глава сельского поселения) является высшим должностным лицом сельского поселения Аскарковский сельсовет, возглавляет Администрацию и несет ответственность за надлежащее осуществление возложенных на Администрацию полномочий.

3. Глава сельского поселения при осуществлении своих полномочий в соответствии с Уставом сельского поселения Аскарковский сельсовет издает постановления и распоряжения.

4. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, осуществляется Главой сельского поселения и другими членами Администрации, а также на совещаниях, заседаниях координационных, совещательных и иных органов, образуемых Администрацией.

5. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами.

6. Структура Администрации утверждается Советом сельского поселения Аскарковский сельсовет по представлению Главы сельского поселения.

В структуру Администрации входят структурные подразделения Администрации, которые могут наделяться правами юридического лица, в порядке, определенном Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Администрация формируется Главой сельского поселения в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения для содержания Администрации.

Расходы на обеспечение деятельности Администрации осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации осуществляет Управляющий делами Администрации сельского поселения (далее – Управляющий делами Администрации), а материальное обеспечение - бухгалтерия Администрации.

II. Организационные основы деятельности Администрации

1. Глава сельского поселения определяет основные направления деятельности Администрации и организует её работу.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы сельского поселения его полномочия временно исполняет управляющий делами сельского поселения.

3. Основной формой деятельности Администрации являются совещания и оперативные совещания.

4. Глава сельского поселения систематически проводит совещания, на которых рассматривается состояние выполнения программ и планов деятельности Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

5. Управляющий делами в соответствии с распределением обязанностей рассматривает конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации, дает им поручения, контролирует их деятельность.

III. Планирование деятельности Администрации

1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.

2. Работа Администрации строится на основе перспективного и текущего планирования.

3. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и утверждается Главой сельского поселения не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

4. Текущий план работы Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана Администрации, утверждается Главой сельского поселения не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца.

5. При подготовке проектов планов работы Администрации учитываются предложения Совета сельского поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, территориального общественного самоуправления и общественных объединений, расположенных и действующих на территории данного муниципального образования, а также граждан, проживающих в указанном муниципальном образовании.

Предложения должны содержать мотивировку необходимости включения конкретных мероприятий в проект плана работы Администрации, общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса, нормативную правовую базу, связанную с рассматриваемым вопросом, указание на возможные сроки их рассмотрения, а также содержать предложения об ответственных за подготовку вопроса лиц.

7.Общее руководство по составлению проектов планов работы Администрации и контроль за их выполнением осуществляет Управляющий делами Администрации.

8.Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы сельского поселения, в срок не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

IV. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий

1.В целях осуществления координированной работы органов местного самоуправления, оперативного решения текущих управленческих задач при Главе сельского поселения организуется проведение совещаний.

2.Совещания при главе сельского поселения проводятся в соответствии с планами деятельности Администрации, а также по мере необходимости по решению Главы сельского поселения.

3.Подготовка необходимых материалов (плана организационно-технических мероприятий, порядка проведения совещаний, докладов, предоставление информации и справок по вопросам совещаний, списков и участников и т.п.), а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на Управляющего делами Администрации.

4.По итогам совещания вырабатываются конкретные решения или рекомендации, определяются лица, на которых возлагается контроль за выполнением решений совещания. Решения, принимаемые на совещании, могут служить основанием для издания правовых актов Главы сельского поселения.

5.На совещании ведется протокол, который оформляется в течение 24 часов после окончания совещания и представляется на подпись Главе сельского поселения.

6.Копии протокола (выписки из него) с указанием конкретных поручений должностным лицам, сроков их исполнения направляются соответствующим лицам на следующий день после подписания протокола.

7.Все подлинники протоколов совещаний при главе сельского поселения и материалы к ним хранятся в архиве Администрации и не выдаются без письменного разрешения Управляющего делами Администрации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Делопроизводство

1.2.Регламент определяет основные правила подготовки оформления, прохождения и контроля за исполнением документов несекретного характера, рассмотрения обращений граждан в Администрации. Регламент работы разработан в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТом Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и с учетом опыта организации документационного обеспечения (делопроизводства) в Администрации.

1.3.Организация и обеспечение системы делопроизводства, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется управляющим делами.

1.4.На управляющего делами возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет, регистрация и направление поступающих документов ;
- учет, регистрация внутренних документов, передача документов на рассмотрение главе Администрации и после получения соответствующих поручений непосредственному работнику – ответственному исполнителю (далее исполнитель) ;
- учет, регистрация исходящих документов, передача их на отправку адресатам;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;
- организация работы с обращениями граждан, прием граждан;
- выполнение машинописных и множительных работ;

- изготовление и учет печатно – бланочной продукции, печатей и штампов, используемых в Администрации;
- подготовка номенклатуры дел, формирование дел для передачи в архив, выдача работникам документов и дел из архива, контроль за их возвратом;
- анализ состояния делопроизводства и информирование главы Администрации об исполнении документов и поручений;
- ознакомление работников с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам делопроизводства;
- инструктаж вновь принятых работников по вопросам работы с документами .

1.5. Работники Администрации несут установленную ответственность за разглашение служебной информации, содержащейся в документах .

1.6. Передача документов Администрации работникам других организаций допускается с разрешения главы Администрации, управляющего делами .

1.7. Все вопросы, связанные с делопроизводством в Администрации и внесением изменений в настоящий Регламент, решаются главой Администрации по предложениям, вносимым управляющим делами.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Подготовка и оформление документов .

2.1.1. Нормативные правовые акты издаются органами местного самоуправления в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде постановлений, распоряжений, решений, правил, инструкций и положений.

2.1.2. Издание нормативных правовых актов в органах местного самоуправления в виде писем и телеграмм не допускается.

2.1.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

2.2. Бланки документов

2.2.1. При подготовке и оформлении документов работники органа местного самоуправления руководствуются следующими основными требованиями :

- документы органов местного самоуправления должны, как правило, оформляться на бланках и должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

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

20 мм- левое;

10 мм- правое;

20 мм- верхнее;

20 мм- верхнее.

2.2.2. В органах местного самоуправления применяются следующие бланки: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов может устанавливаться два варианта бланков- угловой и продольный.

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

Состав видов и формы бланков, применяемых в органах местного самоуправления, утверждается главой сельского поселения по представлению управляющий делами.

2.2.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа : Герб РБ, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины на постановки на учет (ИНН / КПП), наименование организации – автора, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа и дату документа, место составления документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования, оттиск печати, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии.

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

При переписке между подразделениями бланки администрации не используется. Советы, комиссии осуществляют переписку на бланках соответствующих положением об этих органах.

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.3.1. При подготовке организационно-распорядительных документов работники органов местного самоуправления оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.3.2. Наименование органа местного самоуправления должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом органа местного самоуправления, при наличии сокращенного наименования, его помещают в скобках ниже полного.

2.3.3. Справочные данные включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

2.3.4. Наименование вида документа, создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.3.5. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

Например: 14.03.2005

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2005г. Словесно – цифровой способ применяется в текстах документов, при датировании правовых актов, финансовых и других служебных документов, цифровой способ датирования используется при написании резолюцией, представлении отметок, об исполнении документов и иных случаях ;

2.3.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

2.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.3.8. Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его

определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

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

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

Допускается центрировать все строчки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. «Адресат» указывается в правом верхнем поле документа.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишется в дательном падеже).

При адресовании документа нескольким организациям их наименования указываются обобщенно. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

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

2.3.10. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строкой.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов Утверждено (Утверждена, Утверждены или Утвержден), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "Утверждено" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

2.3.11. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

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

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

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.12. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание

документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок размещается в левой части первого листа документа перед текстом.

Заголовок должен отвечать на вопросы: "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?")

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

2.3.13. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.3.14. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

2.3.15. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановлению, распоряжению,

правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Допускается выражение "Приложение N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

2.3.16. Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем органа местного самоуправления.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное- на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строкой. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

2.3.17. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам органа местного самоуправления, ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Допускается оформление виз документа на отдельном листе согласования, полистное визирование документа и его приложения.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Согласование проекта документа с органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает

в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалов, фамилия) и дату согласования.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

2.3.18. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати органа местного самоуправления.

2.3.19. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.3.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

2.3.22. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колоннитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в федеральном органе исполнительной власти.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Постановление, распоряжение

2.4.1. Постановления и распоряжения главы администрации являются правовыми актами органа местного самоуправления, реализующими форму управления на территории сельского поселения и в пределах компетенции, установленным законодательством.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Главы сельского поселения и утверждаемых ими положений, правил и инструкций.

Правовые акты по вопросам текущей деятельности, реализации оперативно-организационных мероприятий, кадровым и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера (организационно-распорядительные акты), издаются в форме распоряжений Главы сельского поселения.

Нормативными являются правовые акты, изданные Главой сельского поселения и направленные на установление, изменение или отмену правовых норм. Правовыми нормами являются общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные на многократное применение и неопределенный круг лиц.

Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Проекты постановлений и распоряжений могут вноситься главой Сельского поселения, должностными лицами Администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами, а также органами государственной власти Республики Башкортостан. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации осуществляется в установленные сроки. При этом предварительно согласовывается проекты постановлений и распоряжений с подведомственными организациями, заинтересованными в рассмотрении намечаемых вопросов, а при наличии

разногласий – представляют одновременно со своими предложениями заключение этих организаций или сообщают в справке их мнение .

2.4.2. Постановления главы администрации принимаются во исполнение указа, распоряжений президента Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов, а также по наиболее важным вопросам хозяйственного, социального, культурного, экономического развития и управления .

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений) осуществляет управляющий делами.

2.4.3. Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов). Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект постановления вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

2.4.4. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути постановления (распоряжения) обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой постановления (распоряжения) является дата его подписания.

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

2.4.5. Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью и подписывается исполнителем.

2.4.6. Приложения к постановлениям и распоряжениям главы администрации подписывается управляющими делами.

2.4.7. Копии постановлений и распоряжений главы администрации после их подписания рассылаются адресатам непосредственно управляющими делами, заинтересованным органам и структурным подразделениям сельского поселения и другим организациям согласно списку.

2.4.8. Постановления и распоряжения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций подлежат официальному обнародованию в здании Администрации в течении 7 дней после дня их подписания.

2.4.9. Постановление имеет следующие реквизиты:

Герб субъекта Российской Федерации.

Наименование органа местного самоуправления.

Наименование вида документа - постановление.

Дата и номер постановления. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера постановления.

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

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

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от

левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах распоряжения завершается словом распоряжая, которое печатается в разрядку.

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

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

В распоряжении не следует включать пункт "Распоряжение довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Постановления (распоряжения) подписывает руководитель органа местного самоуправления, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к распоряжению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный постановлению распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

2.4.10. Совместные распоряжения печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного распоряжения:

наименования органов местного самоуправления располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - распоряжение - располагается центровано;

дата совместного распоряжения - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне.

2.5. Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок

применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые органами местного самоуправления; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органа местного самоуправления.

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

2.5.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа местного самоуправления. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.6. Протокол

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

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

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

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

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

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

Слушали - Выступили - Постановили (Решили).

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

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

2.6.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности,

инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета, комиссий. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

2.6.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью органов местного самоуправления.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью органов местного самоуправления.

2.6.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 14 или на общем бланке органа местного самоуправления формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после

инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

2.6.8. При решении правовых нормативных вопросов органы местного самоуправления в пределах своей компетенции издают постановления, как самостоятельные документы.

2.7. Служебные письма

2.7.1. Служебные письма готовятся как:

ответы о выполнении и исполнении поручений;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.7.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5;

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

Служебное письмо составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

2.7.4. Текст письма излагается от 3 лица единственного числа.

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

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

2.7.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

2.7.6. Об исполнении каких – либо документов, а также по оперативным вопросам работы Администрации, как правило готовятся служебные записки.

2.7.7. Служебные записки на имя главы Администрации печатаются на стандартных листах бумаги в одном экземпляре. Должность, инициалы и фамилии лица, которому адресована служебная записка, указывается в дательном падеже.

2.7.8. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу.

2.7.9. При представлении информации (служебной записки) об исполнении какого либо документа перед обращением к должностному лицу делается ссылка на номер и дату этого документа. Служебная записка подписывается лицом, которому было поручено исполнение документа с указанием даты.

2.7.10. Служебные записки визируются исполнителями на последнем листе документа на свободной после подписи нижней его части. Виза включает в себя личную подпись (с расшифровкой) и дату. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности.

2.7.11. Служебные записки на имя главы Администрации, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, передаются управляющей делами для регистрации или докладываются главе Администрации исполнителем непосредственно.

2.7.12. Проекты телеграмм за подписью главы Администрации печатаются на бланке в двух экземплярах без применения произвольных сокращений слов, со всеми знаками препинания, предлогами, союзами. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату. Копия телеграммы визируется исполнителем. После подписи телеграмма передается управляющей делами для регистрации и отправки.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Прием, учет, обработка и распределение поступающих документов

3.1.1. Поступившие документы проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Служебная корреспонденция, поступающая в администрацию, а также обращения граждан проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, принимаются, учитываются и регистрируются управляющими делами. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.1.2. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие аналогичные документы.

3.1.3. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанных на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. При недостатке документов (отдельных листов) или приложений к ним составляются акт в трех экземплярах, один из которых остается у управляющего делами, другой – приобщается к поступившему документу, третий – посылается отправителю. Конверты от полученных документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату и получения документов.

3.1.4. Пакеты с пометкой «Лично» не вскрываются, на них проставляются дата поступления и учетный номер, они учитываются по реквизитам, указанным на конверте.

3.1.5. Документы регистрируются в день поступления с 14 часов. На первом листе документа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, где указываются очередной номер в пределах календарного года и даты. Служебные документы, полученные работниками подразделений, минуя управления делами, подлежат обязательной регистрации в установленном порядке. Зарегистрированные служебные документы направляются по принадлежности.

3.1.6. Документы доставляются по назначению в день их регистрации с отметкой в учетной карточке или журнале, кому передан документ, даты и времени его передачи. Срочная корреспонденция, телеграммы передаются немедленно под расписку.

3.1.7. Поступившие документы передаются главе администрации в 17.00 часов и согласно поручениям по результатам их рассмотрения передаются работникам на исполнение. Поручение включает фамилию исполнителя, текст поручения, подпись, дату. Документы с поручениями, требующими ответа должностному лицу рассмотревшему документ, ставятся на контроль. Документы могут быть зарегистрированы после рассмотрения их управляющими делами.

3.1.8. Если поручение предписывает исполнение документов нескольким должностным лицам, то подлинник документа передается исполнителю, указанному в поручении первым, указанному в поручении первым, а остальным – копии документов.

3.1.9. Состояние работы с документами в администрации (на контроле, исполнено, списано в дело) фиксируется у управляющего делами.

3.1.10. Прием обращений граждан, поступающих документов осуществляется с 9.00.

3.1.11. Законы РБ и другие акты Федерального Собрания, Указы Президента РБ, постановления и распоряжения Кабинета Министров РБ учитываются в журнале управления делами.

3.1.12. При увольнении, уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни ответственный работник по делопроизводству с разрешения непосредственного руководителя передает другому работнику находящиеся у него на исполнении документы.

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

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на

основании установленного в организации распределения обязанностей.

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

3.1.14. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

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

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

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

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

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

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

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

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

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

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

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

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

3.1.18. Документы в электронном виде проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

3.2. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.2.1. Документы, отправляемые органом местного самоуправления, передаются почтовой и электрической связью.

3.2.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляет управляющий делами в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи управляющий делами осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

3.2.3. Место регистрации документа определено реквизитами бланков, на которых они печатаются.

3.2.4. Если документ печатается не на бланке, то его дата, исходящий номер проставляются ниже подписи на левом углу листа. Подпись заверяется печатью.

3.2.5. Если документ подлежит возврату, то на первой странице документа верхней его части, проставляется штамп «Подлежит возврату».

3.2.6. При отправке документов с поручениями, адресованными нескольким должностным лицам, подлинник поручения и документа направляются должностному лицу, указанному в поручении первым, другим – копии.

Документы отправляются адресатам в зависимости от срочности их доставки. Степень срочности доставки документа определяется руководителем. Документы с пометкой «Срочно» доставляются адресатам в первую очередь.

3.2.7. На отправляемых пакетах (кроме адресов) указываются номера вложенных

документов. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются через почтовое отделение связи. Неправильно оформленные для отправки документы возвращаются исполнителем на доработку. Документы неслужебного характера к отправке не принимаются. Обработка и отправка исходящих документов производится с 9.00 до 13.00 часов .

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

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

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

3.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

3.3.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются управляющим делами, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.3.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.3.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

4. Поисковая система по документам

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

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

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

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы руководителя федерального органа исполнительной власти по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

4.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

4.1.6. Документы регистрируются на традиционных или электронных карточках, журналах.

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

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5. Организация работы с документами в делопроизводстве

5.1. Составление номенклатур дел

5.1.1. Номенклатура дел является учетным документом в делопроизводстве, отражает сроки хранения дел. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения

5.1.2. Номенклатура дел составляется управляющим делами, согласовывается с госархивом, утверждается главой Администрации сельского поселения .

5.1.3. Формирование и оформление дел осуществляют непосредственно исполнители.

5.1.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования :

- группировать дела одного календарного года , за исключение переходящего;
- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.

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

5.1.5. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры органа местного самоуправления.

5.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа местного самоуправления.

5.1.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа местного самоуправления. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.8. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе местного самоуправления цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по

номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

В графе 4 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

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

5.2. Формирование и оформление дел

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Дела формируются, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

5.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляет управляющий делами.

5.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

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

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

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органа местного самоуправления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

5.2.6. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

5.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2.8. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу имеет следующие реквизиты: наименование учреждения, ниже в середине – индекс дела в соответствии с номенклатурой, заголовок дела, номер тома, дата дела, архивный шифр дела, внизу в середине – количество листов, срок хранения.

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

5.2.9. Дела, подлежащие передаче на госхранение, должны быть оформлены в соответствии с ГОСДОУ. Оформление дел проводится управляющим делами совместно с ЭК. Документы передаются в архивный отдел по описям, утвержденным ЭПК Управления по делам архивов при Кабинете Министров Республики Башкортостан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве федерального органа исполнительной власти черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

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

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в органе местного самоуправления. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1.С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

5.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органам местного самоуправления по актам.

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

5.4. Порядок передачи документов на хранение в архив

5.4.1.Документы органа местного самоуправления являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив, как часть Архивного фонда.

5.4.2.Для хранения документов Архивного фонда, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение орган местного самоуправления образует архив.

5.4.3.Подготовка дел для хранения включает: оформление обложки, подшивку (переплет), нумерация листов простым карандашом в правом верхнем углу и составления заверительной записи на отдельном листе в конце листа .

5.4.4.Подготовка документов к передаче на хранение в архив органа местного самоуправления включает работу должностных лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.5. Экспертиза ценности документов

5.5.1.Экспертиза ценности документов в органе местного самоуправления на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в

архив федерального органа исполнительной власти.

5.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе местного самоуправления создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется -ЭК).

5.5.3. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем органа местного самоуправления. Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с Государственным архивом.

5.5.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа местного самоуправления непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

5.5.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.5.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК федерального органа исполнительной власти.

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

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

5.5.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.5.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

5.5.12. Описи дел составляется в 3-х экземплярах, один из которых остается у собственника документа, остальные передаются в архивный отдел вместе с делами. Опись подписывает управляющий делами, утверждает глава Администрации.

5.5.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел

постоянного хранения за этот же период. Отбор дел к уничтожению оформляет управляющий делами. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения оформляется соответствующим актом с приложением описи уничтоженных дел (документов). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем органа местного самоуправления только после утверждения экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного отдела описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

5.5.14. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего органа местного самоуправления. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

5.6. Подготовка и передача документов в архив

5.6.1. В архивный отдел передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

5.6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение срока, согласованного с архивным отделом, хранятся на местах 5 лет, а потом сдаются в архивный отдел администрации района. Сдача оформляется актом приема – передачи дел на госхранение и передаются в архивных коробках, установленной формы.

5.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.6.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивным отделом.

5.6.5. Прием каждого дела производится заведующим архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения. При этом, на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивного отдела и лица, передавшего дела.

5.6.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа местного самоуправления, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VI. Порядок вступления в силу правовых актов и их официального опубликования

1. Правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности Человека и Гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

2. В случае невозможности их официального опубликования (обнародования) в официальном печатном средстве массовой информации муниципальные правовые акты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в здании Администрации в течение 7 дней после дня их подписания.

3. В соответствии с Федеральным законодательством не подлежат официальному опубликованию нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

VII. Контроль исполнения документа

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

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

2. Контроль и проверку исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации осуществляет управляющим делами. Вопрос о постановке документа на контроль (если он не определен в документе) решается главой Администрации. Контролю подлежат документы и поручения, требующие доклада об их исполнении.

3. Организацию контроля за исполнением постановлений, распоряжений, поручений главы администрации осуществляет управляющий делами, который обеспечивает :

- учет постановлений, распоряжений, поручений главы администрации;
- сбор и обработку поступающей информации о ходе их выполнения ;
- представление исполнителям справок о выполнении и снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях главы администрации, а также поручений к другим документам ;
- подготовку соответствующей информации о состоянии исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации.

4. Постановления, распоряжения, поручения главы администрации исполняются в указанные сроки. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц или по согласованию с главой администрации. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях главы администрации исчисляются в календарных днях со дня вступления их в силу . Поручения главы администрации , содержащие в тексте указания «Срочно» исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течении 10 дней. В 10-дневный срок исполняются поручения , содержащие в тексте указание «Оперативно».

5. О ходе и результатах выполнения поручений, взятых на контроль, представляется служебная записка за подписью должностного лица, которому было дано поручение, а в его отсутствие - лица исполняющего его обязанности, или же докладывается лицом устно.

6. Служебные записки (доклады) о ходе и результатах исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации передаются управляющему делами для доклада главе администрации.

7. Решение о снятии с контроля и продлении сроков исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации принимает глава администрации.

8. Документы с поручениями снимаются с контроля и списываются «В дело» лицом давшим поручение. Поручение считается исполненным, если представленная записка о выполнении предусмотренных в нем заданий принята и по нему не даны дополнительные поручения. Если об исполнении доложено устно, лицо, доложившее об исполнении документа указывает, когда и кому доложено, направляет документ «В дело», ставит подпись и дату. Исполненные и оформленные документы передаются управляющему делами .

9. На заседаниях, совещаниях и других мероприятиях главой администрации могут быть даны должностным лицам устные поручения. Эти поручения фиксируются в протоколе и подлежат контролю.

10. Управляющий делами периодически представляет на имя главы администрации информацию о ходе и результатах исполнения контролируемых документов.

11. Снятые с контроля документы формируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой и находятся на хранении до передачи в архив.

УШ. Организация работы с обращениями граждан

1. Организацию учета и обеспечения своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации осуществляет управляющий делами.

2. Регистрационный штамп с указанием номера документа и даты его поступления ставится на лицевой стороне первого листа обращения на свободном от текста месте. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение главы Администрации управляющей делами по принадлежности.

3. Обращения, поступившие через вышестоящих органов, вне зависимости от их содержания, передаются на рассмотрение главы Администрации.

4. Анонимные обращения граждан (за исключением обращений, содержащих факты о совершении преступлений), обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются.

5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

5.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по

данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.13. В случае, если в соответствии с запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.14. На письма, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

5.15. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

5.16. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов

5.17. После рассмотрения обращений граждан, они направляются исполнителям, о чем ставятся в известность (через письменное извещение или устно) авторы обращений.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.18. В случае необходимости рассматривающие обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.19. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на специальных бланках.

6. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя главой сельского поселения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7. О результатах рассмотрения, взятых под контроль, в письменном виде докладывается главе Администрации. Если в справке или ответе указывается, что вопрос будет решен в более поздние сроки, исполнение обращения остается на контроле в соответствующем подразделении и снимается с контроля лицом, давшие поручения, только после дополнительного ответа об окончательном решении.

8. Ответы в вышестоящие органы по итогам рассмотрения обращений граждан подписывается главой Администрации.

9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные вопросы и даны ответы заявителям, о чем исполнитель сообщает в справке на имя должностного лица, давшего поручение.

10. Письма граждан, взятые под контроль, после их рассмотрения со всеми прилагаемыми документами сдаются службу делопроизводства для передачи в архив.

11. Письма граждан и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с номенклатурой.

12. Личный прием граждан ведется главой Администрации, управляющим делами – в дни и часы, утвержденные главой Администрации.

13. Переданные на прием гражданами письменные обращения регистрируются и рассматриваются в соответствии с Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в РБ».

14. На личном приеме должностное лицо, к ведению которого не относится решение вопросов, поставленных гражданами, разъясняет, куда им следует обратиться.

15. Администрация сельского поселения по итогам полугодия и года, соответственно до 15 июля текущего года, годовая - до 15 января года, следующего за отчетным готовит анализ по обращениям граждан в органы местного самоуправления.

16. Анализ должен содержать информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, сроках их рассмотрения, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений нормативных правовых актах и иных актах.

17. Анализ рассмотрения обращений граждан за полугодие и истекший год размещается администрацией сельского поселения не позднее 1 августа и 1 февраля на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде администрации сельского поселения.

18. Контроль соблюдения сроков проведения анализа обращения граждан осуществляется главой сельского поселения.

IX. Кадровые вопросы

1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

2. При поступлении на работу в Администрацию работник представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

- военный билет (для военнообязанных);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документ об образовании;
- другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу работник подает письменное заявление, заполняет анкету с фотографией 4 x 6 и автобиографию; при увольнении – обходной лист по форме, установленной Администрацией.

3. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются распоряжениями Главы сельского поселения.

4. В распоряжении Главы сельского поселения о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- дата назначения;
- условия оплаты труда;
- другие условия, определяемые действующим законодательством.

В распоряжении Главы сельского поселения об освобождении работника от должности указываются дата освобождения и основания прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации.

При освобождении работника от должности его личное дело сдается на постоянное хранение в архив.

5. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Республики Башкортостан.

9. Основанием для командировки работника Администрации является телефонограмма или письменный вызов.

Командирование работника Администрации за пределы района осуществляются в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения.

На период командировки определяются конкретные вопросы, которые предполагается разрешить.

X. Распорядок работы Администрации

1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

XI. Использование печатей и штампов

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

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

3. Администрация имеет печати, содержащие изображение герба Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также полное наименование Администрации (гербовые печати); печать, содержащую полное наименование Администрации.

4. Гербовые печати Администрации проставляются на подписи Главы сельского поселения.

5. Гербовые печати Администрации и печать для документов хранятся у Управляющего делами Администрации.

6. Изготовленные печати и штампы учитываются управляющим делами и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений Администрации.

7. Печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета проставляются соответствующие отметки.

ХII. Выполнение машинописных и множительных работ, использование компьютерной техники

9.1. Машинописные работы в Администрации выполняются на компьютерной технике.

9.2. Рукопись, сдаваемая в печать, должна быть разборчивой, написанной на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Особое внимание необходимо уделить четкому написанию фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения. Рукописи, написанные карандашом, оформленные неразборчиво, к печатанию не принимаются.

9.3. Печатающие документы производятся на бланках или стандартных листах бумаги.

9.4. Вторые и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

ХIII. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента обобщаются Управляющим делами Администрации и вносятся на утверждение Главы сельского поселения.

Управляющий делами

М.Б.Харрасова