



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

от «24» марта 2022 года

г. Тверь

№ 220

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов Калининского района

В целях совершенствования порядка ведения делопроизводства в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», Регламентом Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» **решило:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Приложение).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления, регламенту и депутатской этике (Тихомиров А.А.).

Исполняющий обязанности председателя
Собрания депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»
Германов

В.М.

Приложение
к решению Собрании депутатов
муниципального образования
Тверской области «Калининский район»
от «24» марта 2022г. № 220

**Инструкция
по делопроизводству в Собрании депутатов
муниципального образования Тверской области
«Калининский район»**

Оглавление

Раздел I	Общие положения	5-6
Раздел II	Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»	6-8
Раздел III	Состав документов Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»	8-9
Раздел IV	Основные требования к оформлению служебных документов	9-27
Раздел V	Особенности оформления служебных видов документов	27-28
Подраздел I	Общие требования к машинописному оформлению документов	27-28
Раздел VI	Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов	29-35
Подраздел I	Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и распорядительных документов Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»	29-35
Раздел VII	Правила оформления протоколов заседаний, совещаний, рабочих групп и комитетов	35-37
Раздел VIII	Правила оформления служебных писем	37-39
Подраздел I	Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов	39-40
Подраздел II	Особенности оформления, прохождения и регистрации договоров, соглашений	40-41

Раздел IX	Порядок организации работы с обращениями граждан	41
Раздел X	Организация документооборота и исполнения документов	41-44
Подраздел I	Прием, обработка и распределение поступающих документов	41-42
Подраздел II	Организация обработки и передачи отправляемых документов	42-43
Подраздел III	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	43
Подраздел IV	Работа исполнителей с документами	43-44
Раздел XI	Поисковая система по документам. Регистрация документов	44
Раздел XII	Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений	45
Подраздел I	Принципы и методы организации контроля	45-46
Подраздел II	Сроки исполнения документов и поручений	46-47
Раздел XIII	Организация документов в делопроизводстве	47-53
Подраздел I	Составление номенклатуры дел	47-53
Раздел XIV	Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий	54-55
Раздел XV	Составление описей дел	55-56
Раздел XVI	Изготовление и использование печатей и штампов	56-57
	Приложения 1-16	58-75

Раздел I Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Собрание депутатов).

1.2. Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район».

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

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. В Инструкции рассматривается весь основной комплекс вопросов работы с документами в Собрании депутатов: от создания документа или его поступления до отправки, сдачи в архив или уничтожения в установленном законом порядке.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Собрания депутатов, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Собрании депутатов осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов.

Раздел II

Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

2.1. Руководитель аппарата Собрания депутатов определяет ответственных сотрудников аппарата за ведение делопроизводства по своим направлениям работы.

Права и обязанности сотрудников аппарата Собрания депутатов, ответственных за ведение делопроизводства в Собрании депутатов, закрепляются в их должностных инструкциях.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в аппарате Собрания депутатов, возлагаются следующие функции:

- 1) прием, учет и распределение поступающих в Собрание депутатов документов;
- 2) учет исходящих документов из Собрания депутатов, проверка правильности оформления и передача их на отправку;
- 3) контроль прохождения документов в Собрании депутатов;
- 4) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- 5) подготовка информации о ходе и результатах исполнения документов;
- 6) составление перечня дел, образующихся в делопроизводстве Собрания депутатов;
- 7) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел администрации Калининского района;
- 8) прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в Собрании депутатов, и по электронной почте;
- 9) организация использования в Собрании депутатов средств копировальной техники;
- 10) проведение инструктажа вновь принятых в Собрании депутатов сотрудников по вопросам организации работы с документами, ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по документационному обеспечению Собрания депутатов;

2.2. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в Собрания депутатов, обязаны в установленном порядке сообщать руководителю аппарата о поручениях, документах, находящихся на контроле.

В случае увольнения сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в аппарате Собрания депутатов, документы и дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему его обязанности или принятому на эту должность.

При увольнении, перемещении, убытии сотрудника аппарата Собрания депутатов в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя другому сотруднику, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

2.3. В случае ликвидации или реорганизации аппарата Собрания депутатов его сотрудники формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют для последующей передачи их по акту правопреемнику или в архив независимо от сроков их хранения.

2.4. Порядок использования служебной информации, содержащейся в документах Собрания депутатов, передачи документов (копий документов) другим организациям и гражданам устанавливается председателем Собрания

депутатов Калининского района. Ограничения на использование служебной информации не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации и передача им какой-либо служебной информации (за исключением правовых актов) осуществляется по поручению председателя Собрания депутатов Калининского района.

2.5. Сотрудники аппарата Собрания депутатов несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов¹.

При утрате документов назначается служебная проверка в установленном порядке.

Раздел III Состав документов Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

3.1. Деятельность Собрания депутатов обеспечивается системой взаимосвязанной документации. Ее состав определяется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Функции управления в Собрании депутатов реализуются с помощью нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации, которые включают в себя следующие группы документов: муниципальные правовые акты, распорядительные, организационно-правовые и информационно-справочные документы.

3.2. Муниципальные правовые и распорядительные акты Собрания депутатов, служебные письма и другие документы оформляются на бланках установленного образца.

Бланки не используются для подготовки докладных записок, справок, предназначенных для использования внутри Собрания депутатов, а также для документов, подготовленных совместно с другими организациями.

В Собрании депутатов установлены для применения унифицированные формы (бланки) документов (приложение 1).

¹ Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).

Допускается использовать сетевой электронный вариант бланков непосредственно при подготовке проекта конкретного документа на компьютере.

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

3.3. Муниципальные правовые акты подразделяются на:

нормативные правовые акты - решения Собрания депутатов, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для исполнения на территории Калининского района неограниченным кругом лиц и рассчитанные на многократное применение (Приложение 2).

Муниципальные правовые акты - решения Собрания депутатов индивидуального характера и постановления председателя Собрания депутатов (Приложение 3).

3.4. Распорядительными документами являются распоряжения председателя Собрания депутатов (Приложение 4), поручения, протоколы, протокольные поручения председателя Собрания депутатов, Координационного Совета, председателей постоянных Комитетов.

К организационно-правовым документам относятся положения, правила, планы, инструкции, штатные расписания, должностные инструкции, регламенты и др.

К информационно-справочным документам относятся письма, акты, докладные, пояснительные и служебные записки, расшифровки аудиозаписей, отчеты и др.

Все виды документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Раздел IV

Основные требования к оформлению служебных документов

4.1. Документы Собрания депутатов имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении документов необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

Для служебных документов, подлежащих оформлению на бланках, установлены форматы листа – А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов.

Для отдельных видов документов допускается использовать формат А6 (105 x 148 мм) (например, бланки для резолюций (поручений), А5 (148x210 мм) (например, телефонограммы). Бланки формата А3 могут применяться для составления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы, схемы или специального трафарета.

4.2. Каждый вид служебного документа должен иметь определенный набор обязательных реквизитов (составных частей) и установленный порядок их расположения.

При создании и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- Герб Калининского района
- Код организации по ОКПО
- ОГРН юридического лица
- ИНН/КПП организации
- Наименование организации
- Наименование отраслевого (функционального) органа
- Наименование должности лица
- Справочные данные об организации
- Вид документа
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта
- Место составления (издания) документа
- Гриф ограничения доступа к документу
- Адресат
- Гриф утверждения документа
- Указания по исполнению документа (Резолюция)
- Заголовок к тексту (наименование документа)
- Отметка о контроле документа
- Текст документа
- Отметка о наличии приложения
- Подпись должностного лица
- Гриф согласования документа
- Визы согласования документа
- Оттиск печати
- Отметка о заверении копии
- Отметка об исполнителе
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- Отметка о поступлении документа в организацию
- Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Собрание депутатов; отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

4.3. Бланк решения, постановления, распоряжения должен включать реквизиты:

- Герб Калининского района;
- Наименование организации;

Наименование вида документа;
Место составления или издания документа;
Отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

4.4. Бланк письма Собрания депутатов должен включать следующие реквизиты:

Герб Калининского района;
Наименование организации;
Справочные данные об организации;
Отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4.5. Внутренние документы Собрания депутатов, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие данному документу реквизиты.

4.6. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов:

1) герб Калининского района помещается на бланках документов в соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

2) код организации – Собрания депутатов – проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код организации – автора документа – является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи;

3) ОГРН организации – Собрания депутатов – основной государственный регистрационный номер – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

4) ИНН/КПП организации – Собрания депутатов – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

5) наименование организации (должностного лица) указывается в соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

6) справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП);

7) датой документа является:

- дата его принятия на заседании Собрания депутатов;
- дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за регистрацию документов.

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

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (например, 12 апреля 2021 года), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (например, 12.04.2021г.).

Если порядковый номер дня месяца состоит из одной цифры, то дата оформляется следующим образом: например, 5 июля 2021 года или 05.07.2021г.

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

Место проставления даты в документе зависит от наличия бланка и вида документа;

8) регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации, содержит порядковый номер документа, который можно дополнять исходя из информационных потребностей индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента или автора, исполнителя и др.

Место проставления регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

9) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (например, в письмах-ответах, заключениях по поручениям).

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

10) место составления или издания документа (Тверь) указывается в бланках документов Собрании депутатов, за исключением бланков писем;

11) гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа.

Реквизит и основной текст оформляется шрифтом Times New Roman № 14 в один межстрочный интервал. Допускается выравнивание по левой границе или по центру. Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Инициалы и фамилия отделяются 1,5 межстрочным интервалом² от предыдущей части реквизита «Адресат».

Подпись под документом отделяется от основного текста 3-4 межстрочными интервалами и включает наименование должности руководителя, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

Например:

Начальнику
Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного Фонда
Российской Федерации
по Тверской области
Иванову И.П.

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

² Здесь и далее по тексту величина одного межстрочного интервала принимается равной 12 пунктов (12пт), что соответствует приблизительно 4,25 мм. Величина одинарного межстрочного интервала в текстовом редакторе при различных размерах шрифта может не соответствовать 12 пт. В текстовом редакторе Word при использовании шрифта Times New Roman размером № 14 величина одинарного межстрочного интервала соответствует 16 пт.

Например:

Российская академия
государственной службы
при Президенте Российской Федерации

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

Например:

Комитет по физической культуре и
спорту Тверской области
Начальнику отдела организационной
работы и кадров
Иванову И.П.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрации сельских
и городских поселений
Калининского района

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

Например:

Руководителям управлений и
отделов ФБУ "Наименование
организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Наименование учреждения (организации) – адресата документа указывается в полном соответствии с положением о нем.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным адресатам: в органы государственной власти Российской Федерации, законодательные и исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления Калининского района и Тверской области.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи³:

- 1) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- 3) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 4) название населенного пункта;
- 5) название района;
- 6) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 7) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 8) почтовый индекс.

Например:

Редакция газеты «Тверские ведомости»
ул. Советская, д. 23,
г. Тверь, 170100

или:

Иванову И.И.
ул. Коминтерна, д. 37, корп. 1, кв. 43
г. Тверь, 170100

³ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545)

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

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

Например:

Архивный отдел Администрации
Кувшиновского района
Тверской области

arhivkuvadm@yandex.ru

4.7. Утверждению председателем Собрания депутатов подлежат программы, структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников, планы, отчеты, сметы, акты, задания, балансы, тарифные ставки и т.д.

Утверждение документа производится председателем Собрания депутатов Калининского района посредством проставления грифа утверждения.

Гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. Наименование должности печатается шрифтом Times New Roman № 12 через 1,5 межстрочных интервала ниже слова УТВЕРЖДАЮ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Собрания депутатов
муниципального образования Тверской
области «Калининский район»

Подпись
07.06.2017г.

И.О. Фамилия

Утверждаемый документ должен иметь дату и подпись.

После утверждения документа внесение изменений в его текст запрещается. При внесении изменений в документ его новая редакция

проекта вновь согласовывается, утверждается и подписывается председателем Собрания депутатов в установленном порядке.

4.8. Резолюция на документе включает в себя следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя, дата.

На документах, имеющих типовые сроки работы с ними, в резолюции указывается исполнитель в дательном падеже, подпись автора резолюции, дата.

Например:

П.П. Петрову
Для рассмотрения и подготовки
проекта распоряжения по данному
вопросу.
Подпись И.И. Иванов
06.12.2020г.

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем либо готовится специалистом с оформлением печатным способом на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Формулировки резолюций (поручений) должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов;

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой и обозначается словом "отв." ("ответственный").

4.9. Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа, точно передающее его смысл. Заголовок формулируется составителем документа.

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

Например:
Постановление (о чём?)

Об утверждении Положения о защите
персональных данных муниципальных
служащих

Письмо (о чём?)

Об оказании материальной помощи

Заголовок должен иметь длину строки не более 40 печатных знаков. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок большой, то он делится (по смыслу) на несколько строк. Строки заголовка печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2 – 4 межстрочными интервалами. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также другим документам, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок также не составляется к письмам, докладным и объяснительным запискам, объем текста которых не превышает одного абзаца (до 4-5 строк).

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа;

4.10. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, обеспечивать ее точное и однозначное восприятие, быть кратким. Рекомендуются составлять документ по одному вопросу. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: ... Собрание депутатов постановляет...; комиссия постановила..., Собрание депутатов не считает возможным ...;

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, ранее изданных Собранием депутатов – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Например:

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Собрания депутатов района, утвержденной решением Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 04 октября 2015г. № 230... (далее по тексту)».

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые словосочетания, соответствующие нормам русского языка и виду документа.

Не допускаются произвольные сокращения, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

4.11. Содержание документа может быть представлено в форме связного текста, анкеты, таблицы или содержания этих форм.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

Отметка о наличии приложений, названных в тексте письма, оформляется следующим образом:

«Приложение: на 14 л. в 2 экз.»

Если приложения в тексте письма не названы, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.
2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 2 экз.

Или:

Приложение: техническое задание
на разработку системы «Электронный
архив» в 2 экз.

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

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

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ___ л.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение 2
к распоряжению Собрани
я депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»
от 15.01.2018 № 2-РЛ

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Председателем Собрани
я депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»
от 15.01.2018 № 2-РС

4.12. Подпись должностного лица - обязательный реквизит каждого документа, в него входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Председатель Собрани
я депутатов муниципального
образования
Тверской области «Калининский
район»

Подпись И.О. Фамилия

Подпись документа отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Председателем Собрания депутатов Калининского района (либо на период его отсутствия заместителем председателя) подписываются документы в соответствии с полномочиями, определенными Уставом муниципального образования.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности председателя Собрания депутатов, реквизит «подпись» должен содержать слова:

Исполняющий обязанности председателя Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Или: И.о. председателя Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Руководитель (заместитель руководителя) аппарата Собрания подписывают документы только в пределах установленной компетенции и предоставленных прав.

При подписании документов консультационных и координационных органов на первом месте указывают не должность лица, а его статус в составе этого органа (например, председатель комиссии, заместитель председателя комитета и т.д.).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (по вертикали) в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (по горизонтали).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая

должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ (исправления «Исполняющий обязанности» и «Заместитель», а также фамилия и инициалы вносятся машинописным способом или от руки). Недопустимо подписывать документ с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Представление документов на подпись главе района осуществляется только через специалиста приемной.

4.13. Реквизиты «гриф согласования» и «визы согласования» используются для документирования факта согласования документа с должностными лицами, полномочия и компетентность которых затрагиваются в документе, подтверждения достоверности и обоснованности документа, целесообразности создания, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, ответственности должностных лиц за подготовленный документ. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку (инициалы и фамилию), дату. Наименование должности печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже слова СОГЛАСОВАНО. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже реквизита «подпись», если другое не предусмотрено особенностями документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Собрани
депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»
Подпись И.О. Фамилия
15.12.2020г.

Если согласование производится письмом, протоколом и т.п., то гриф согласования включает название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, заверяющую печать.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комитета по социальной политике Собрания депутатов Калининского района от 30.11.2021г. № 4

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй не должен заходить за границы правого поля.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне того листа проекта документа, на котором предусмотрен реквизит подписи должностного лица. Визирование на отдельном листе не допускается.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Согласование (визирование) документов осуществляется до их подписания (утверждения), если другое не предусмотрено нормативно. Порядок и особенности согласования отдельных видов документов определяются настоящей Инструкцией и регулируются правовыми актами Собрания депутатов.

На согласование документы представляют исполнители.

После согласования проекта внесение изменений в его текст запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта документа согласовывается вновь.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования.

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем.

Если содержание документа затрагивает интересы многих сторон, то согласование документа может быть оформлено на отдельном листе - листе согласования.

Например:

Проект решения Собрания депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»
«О проведении конкурса на лучшее поселение в 2021 году»
завизировали:

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

Замечания, особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими (визирующими) сторонами, оформляются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка.

Например:

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Замечания прилагаются

Подпись И.И. Иванов
18.10.2021

Наличие замечаний и возражений при визировании и согласовании не является основанием для отказа согласующей стороны подтвердить собственной визой в установленном выше порядке, что документ просмотрен.

При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа либо письменно отразить свое отношение к последним.

Об устранении недостатков докладывается возражавшей стороне. При этом против записи «замечания прилагаются» либо ниже текста самих замечаний делается запись «замечания устранены». Указанная запись заверяется визой возражавшей стороны с проставлением даты;

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

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

Порядок проставления оттисков печатей, виды печатей, используемых Собранием депутатов, приведены в разделе ХУІ настоящей Инструкции;

4.15. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. В Собрании депутатов выдаются и заверяются копии тех документов, которые принимаются Собранием депутатов (решения), председателем Собрания депутатов (постановления, распоряжения), а также тех документов, оригиналы которых в установленном порядке хранятся в Собрании депутатов до сдачи их в архивный отдел администрации района.

Копия документа заверяется сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за ведение делопроизводства в Собрании депутатов, с указанием должности, инициалов, фамилии и даты заверения копии.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Верно

Главный специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с

указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Например:

Иванов Иван Иванович
8 (4822) 32-14-51

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом Times New Roman № 11 через 1 межстрочный интервал.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, адреса электронной почты.

При направлении документа в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти на гербовых бланках эта отметка делается только на оборотной стороне последнего листа документа;

4.17. Отметка о поступлении входящего документа содержит порядковый регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты). Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части, а при отсутствии там места – на свободном месте лицевой стороны первой страницы документа и содержит помимо даты и регистрационного номера наименование организации – «Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Раздел V

Особенности оформления служебных документов

Подраздел I

Общие требования к машинописному оформлению документов

Документы Собраний депутатов Калининского района (текст и остальные реквизиты документов) печатаются шрифтом Times New Roman.

Реквизит «текст документа» печатается шрифтом Times New Roman № 14, при небольших объемах текста допускается увеличение межстрочного интервала, но не более чем на 1,5 интервала, для формата А5 межстрочный интервал может быть уменьшен до 12 пт.

Для оформления табличных материалов используют шрифт Times New Roman № 12.

Наименование вида документа печатают прописными буквами.

При оформлении всех реквизитов документов между инициалами и фамилией ставится пробел.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть сквозной.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись документа отделяется от текста 2-4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Раздел VI

Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов

Подраздел I

Правила подготовки и оформления муниципальных правовых актов и распорядительных документов Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

6.1. Собрание депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законодательством Тверской области, Уставом муниципального образования принимает решения Собрания депутатов.

Решение Собрания депутатов - муниципальный правовой акт нормативно правового или правового характера.

Субъекты правотворческой инициативы, наделенные правом внесения проекта решения в Собрание депутатов определяются Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Необходимым условием внесения проекта решения в Собрание депутатов в порядке правотворческой инициативы является представление с сопроводительным письмом на имя председателя Собрания депутатов:

1) текста проекта решения, принятие которого отнесено к компетенции Собрания депутатов, его электронной версии. На титульном листе указывается субъект правотворческой инициативы, внесший проект, в проекте решения указывается орган (лицо), контролирующий его исполнение;

2) пояснительной записки к проекту решения, содержащей обоснование необходимости принятия решения, предмет нормативного регулирования, изложение концепции проекта правового акта, указания на материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решений, а в необходимых случаях - экспертную оценку;

3) перечня решений, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта;

4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат бюджета Калининского района);

5) заключение Главы Калининского района в случае, если проектом решения Собрания депутатов предлагается утвердить нормативный правовой акт, предусматривающий установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, за исключением случаев, когда проект такого нормативного правового акта вносится Главой Калининского района.

6.2. Проекты муниципальных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Калининского района, в порядке, установленном решением Собрания депутатов

Калининского района в соответствии с законом Тверской области от 26.03.2014 № 17-ЗО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Тверской области» за исключением:

1) проектов решений Собрания депутатов Калининского района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов решений Собрания депутатов Калининского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов муниципальных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

6.3. Проект решения оформляется в соответствии с правилами делопроизводства на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается через один межстрочный интервал слово "Проект" и в скобках указывается, кем вносится проект;

- наименование представительного органа муниципального образования – «СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН» - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

- наименование вида правового акта - "РЕШЕНИЕ" - отделяется от первого реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается в разрядку прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

- форма для даты, регистрационного номера решения, места принятия решения - "г. Тверь" - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается в одну строку; дата оформляется цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; "г. Тверь" выравнивается по центру; номер состоит из знака "№" и порядкового номера решения и печатается от правой границы текстового поля;

- заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем принято решение?"; точка в конце заголовка не ставится;

- текст проекта решения отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатается через один интервал. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и основную часть (постановляющую).

Постановляющая часть начинается словами:

"Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» решило:" слово "решило" выделяется полужирным шрифтом.

Проекты нормативных правовых актов (решений) содержат подписи председателя Собрания депутатов и Главы Калининского района. Наименование должностей указывается полное.

Подпись председателя Собрания депутатов располагается второй.

6.4. Проекты решений, вносимые Главой Калининского района должны содержать визы согласования следующих должностных лиц администрации района:

- 1) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации-исполнителя проекта;
- 2) руководителя юридического отдела администрации;
- 3) руководителя финансового органа администрации (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат бюджета Калининского района);
- 4) заместителей Главы администрации района, курирующих отраслевой (функциональный) орган администрации, исполнителя проекта.

Проекты решений, не являющихся нормативными правовыми актами, а также проекты решений Собрания депутатов по вопросам организации его деятельности и иным вопросам в соответствии с законодательством содержат подпись и расшифровку подписи председателя Собрания депутатов.

Принятое Собранием депутатов решение оформляется на бланке Собрания депутатов с установленным настоящим пунктом перечнем обязательных реквизитов и порядком их расположения.

6.5. При направлении поправок к проектам решения, в том числе к принятым в первом чтении проектам решений, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном виде:

- 1) текст поправок с указанием субъекта правотворческой инициативы, направившего поправки, обоснованием необходимости внесения;
- 2) финансово-экономическое обоснование (в случае направления поправок, реализация которых потребует затрат бюджета Калининского района).

6.6. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления проектов решений и поправок к нему возлагается на субъекты правотворческой инициативы, которые внесли проект решения или поправку к проекту решения.

6.7. Проекты решений и поправок к ним подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится руководителем аппарата Собрания депутатов, а также юридической экспертизе, которая проводится заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов, ответственным за юридическое сопровождение деятельности Собрания депутатов. Результатом проведенных экспертиз является соответствующее заключение.

6.8. Председатель Собрания депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законодательством Тверской области, Уставом муниципального образования издает постановления и распоряжения по вопросам организации работы Собрания депутатов.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил поведения, затрагивающих права интересы физических лиц.

Распоряжение - одна из форм приказа, носящая характер указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий.

Распоряжение всегда содержит указания, обязательные к исполнению всеми или специально указанными в документе лицами, подчиненными председателю Собрания депутатов Калининского района, издавшего распоряжение.

6.9. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления постановлений и распоряжений Собрания депутатов (далее – правовые акты), полноты процедуры прохождения, в том числе их согласования с заинтересованными сторонами, определение списка рассылки возлагается на исполнителей данных проектов.

6.10. Аппарат Собрания депутатов осуществляет регистрацию правовых актов, направление копий правовых актов согласно списку рассылки и текущее хранение подлинников правовых актов.

6.11. Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов (приложения 2-6), соответствующих наименованию вида документа (Постановления, Распоряжения), и имеют обязательные реквизиты.

6.12. Номер проставляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера (например, № 210). Дата проставляется словесно-цифровым способом (например, 17 мая 2021 года).

6.13. Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. В распоряжениях Собрания депутатов по вопросам организации работы – «РС», в распоряжениях Собрания депутатов по личному составу – «РЛ», иные распоряжения, подлежащие хранению и сдаче в архив - «РА». Дата и регистрационный номер подписанного правового акта проставляются аппаратом Собрания депутатов.

6.14. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста правового акта. Заголовок печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю текста текста, либо посередине текста. Заголовок печатается жирным шрифтом.

Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О введении...», «Об утверждении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

Заголовок имеют Постановления и Распоряжения.

Заголовок отделяется от реквизита «Наименование вида правового акта» 4 – 5 межстрочными интервалами.

6.15. Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14. Левая граница текстового поля

располагается на расстоянии 30 мм от левого среза листа, правая граница текстового поля располагается на расстоянии 15 мм от правого среза листа.

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

Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

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

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правового акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Постановляющая часть постановлений председателя Собрания депутатов начинается словом «постановляю» и печатается строчными буквами в продолжение констатирующей части, при этом не допускается перенос части этих слов на следующую строку.

Текст постановляющей части печатается с красной строки.

Формулировки постановляющей части правового акта должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным правовым актам.

Постановляющая часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами со скобкой (например, а), б), в)) или арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), 3)). После строчных буквенных (цифровых) обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы (цифры) и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается, как правило, кому, в какой срок и какие действия предписывается исполнить.

Исполнители могут указываться обобщенно, например:

«Руководителю аппарата Собрания депутатов...».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить» и т.п.

Не допускается формулировка конкретных заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Как правило, в предпоследнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта и срок предоставления отчета об исполнении правового акта.

Если постановление (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 «Считать утратившим силу...» или «Отменить...».

При употреблении в проектах правовых актов терминов «исключить», «признать утратившим силу» или «отменить» следует руководствоваться следующим.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта.

Структурные единицы правового акта (пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу.

Правовой акт или его отдельные структурные единицы не могут быть признаны утратившими силу, если они не вступили в силу. Не вступившие в силу, но потерявшие свое значение структурные единицы правового акта подлежат исключению. Если отпала необходимость в правовом акте, который не вступил в силу, применяется термин "отменить".

При признании утратившим силу правового акта, которым, в свою очередь, также признавался утратившим силу другой правовой акт, уточнение по второму акту не делается.

Если текст правового акта имеет несколько страниц, то они нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

6.16. Правовые акты подписываются председателем Собрания депутатов либо (в случаях, определенных Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район») должностным лицом, исполняющим обязанности председателя Собрания депутатов.

6.17. Список рассылки правового акта составляется исполнителем.

При формировании списка рассылки указываются должностные лица, наименования исполнительных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (перечень конкретных адресатов, которым в правовом акте предписывается осуществление определенных действий). Список рассылки печатается шрифтом Times New Roman № 12 в нижней части на обороте листа согласования выше отметки об исполнителе.

В случае необходимости (непостоянные адресаты) исполнитель обязан приложить к списку рассылки почтовые адреса адресатов.

Если список рассылки включает большое количество адресатов, то в нем указывается: «согласно прилагаемому списку», а сам список рассылки оформляется на отдельном листе и визируется исполнителем правового акта.

Рассылаемые копии правовых актов заверяются специальным штампом и печатью Собрания депутатов.

Отметка об исполнителе в правовых актах проставляется в нижней части листа согласования слева и оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.18. Образец оформления листа согласования проекта правового акта приведен.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф в заголовочной части таблицы нумеруются.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте правового акта. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1). Возможна сквозная нумерация пунктов текста (как в данной Инструкции).

Образцы оформления правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 5-8.

Раздел VII

Правила оформления протоколов заседаний, совещаний, рабочих групп и комитетов

7.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопроса и принятия решений на заседаниях Собрания депутатов, совещаний, рабочих групп и постоянных комитетов.

7.2. Протокол печатается без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

При оформлении протокола следует придерживаться порядка расположения реквизитов, приведенного в приложении 9.

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 – 3 межстрочных интервала от реквизита «Наименование вида документа». Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

Протоколы составляются отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Собрания депутатов, протоколы совещаний, рабочих групп, постоянных комитетов и др. Протокол составляется специалистом аппарата Собрания депутатов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

В основной части протоколов используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст

протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержались - ...".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим.

Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствующего, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Копии протоколов (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список составляет и подписывает ответственный за подготовку вопроса исполнитель. Список рассылки согласовывается с председательствующим на заседании (совещании).

7.3. Подлинники документов заседаний (совещаний) до сдачи на архивное хранение в архивный отдел администрации хранятся в аппарате Собрания депутатов.

Хранение протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

7.4. В случае принятия протокольных поручений Собрания депутатов, перечни данных поручений печатаются на бумаге формата А4 без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

Раздел VIII

Правила оформления служебных писем

8.1. Служебные письма в Собрании депутатов готовятся:

- 1) в связи с обращениями граждан;
- 2) как сопроводительные письма к проектам решений Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

3) как заключения к проектам решений Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», постановлениям и распоряжениям председателя Собрания депутатов;

4) как ответы на запросы юридических и физических лиц;

5) как инициативные письма.

Не допускается установление в письмах правовых норм.

8.2. Служебные письма подписываются председателем Собрания депутатов, председателями Постоянных комитетов, руководителем, заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов в соответствии с распределением обязанностей.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции письма.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Собранием депутатов либо председателем Собрания депутатов.

8.4. Служебные письма печатаются с использованием бланков формата А4 (приложение 10).

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

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

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

8.5. При оформлении писем используются следующие формы изложения текста:

1) от первого лица множественного числа («считаем целесообразным включить в план», «направляем на Ваше рассмотрение»),

2) от третьего лица единственного числа («Собрание депутатов... считает возможным», «... не возражает», «комитет... рассмотрел...»).

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза «С уважением,...».

8.6. 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, излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

При ссылке в тексте на какой-нибудь документ указываются его данные в следующей последовательности: название вида документа, дата, номер документа, наименование.

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2019 № 71 «Об утверждении».

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

8.7. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем на бланках Собрания депутатов с использованием герба Калининского района принадлежит председателю Собрания депутатов и депутатам действующего созыва Собрания депутатов.

8.8. Отправляемые письма должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и номера телефона.

8.9. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

Подраздел I

Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов

8.10. Справки, докладные, служебные, пояснительные записки и другие информационно-справочные документы оформляются без применения бланков (для внутренних документов) на стандартных листах формата А4.

8.11. В качестве адресатов данных документов могут выступать председатель Собрания депутатов, депутаты Собрания депутатов, руководитель и заместитель руководителя аппарата Собрания депутатов.

8.12. Наименование вида документа (пояснительная записка, справка, информация) печатается строчными буквами, на расстоянии 30 мм от верхнего среза листа и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Справка
о работе комитета по социальной политике Собрания депутатов
за 1 полугодие 2021 года

В пояснительной записке к решению Собрания депутатов, нормативному правовому акту или распорядительному документу необходимо указывать полное наименование документа.

Например:

Пояснительная записка

к проекту постановления председателя Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» «О внесении изменений в штатное расписание аппарата Собрания депутатов»

8.13. Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

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

8.14. Подпись отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами.

Справка (записка, информация и т.д.) подписывается лицом, подготовившим документ, с указанием должности, инициалов и фамилии. Если подписей несколько, то они располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности (как правило, одна под другой).

8.15. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения к справке, пояснительной записке и другим информационно-справочным документам. Приложения визируются исполнителем, подготовившим справку.

Подраздел II

Особенности оформления, прохождения и регистрации договоров, соглашений

8.16. Порядок подготовки проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания председателю Собрания депутатов (далее – Договоры), их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящей Инструкцией.

8.17. Проекты Договоров могут быть подготовлены сотрудниками аппарата Собрания депутатов во взаимодействии с должностными лицами сторон - участников Договора.

8.18. Все разногласия, возникающие в процессе подготовки Договоров к подписанию, разрешаются в соответствии с законодательством.

8.19. Подготовка Договора к подписанию, проверка репутации и финансовой надежности контрагента Договора, получение необходимых согласований производятся сотрудником аппарата Собрания депутатов, осуществляющим подготовку Договора к подписанию.

8.20. Содержательное наполнение Договора должно отвечать предмету Договора и соответствовать требованиям, установленным законодательством.

8.21. Проект Договора печатается в количестве, соответствующем количеству сторон Договора (если иное не предусмотрено Договором), на стандартных листах бумаги формата А4.

Все страницы Договора, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются по центру верхнего поля.

На первой странице Договора в центре текстового поля строчными буквами полужирным шрифтом печатается слово «Договор» («Соглашение», «Контракт»).

В преамбуле Договора указываются наименования участников Договора, а также их представителей, уполномоченных на заключение Договора, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия в подписании Договора (устав, положение, доверенность и т.д.).

Подписи сторон Договора, как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали) и заверяются печатями.

8.22. Подписанный Договор передается в отдел учета и отчетности администрации Калининского района, который осуществляет бухгалтерское сопровождение деятельности Собрания депутатов и осуществляет подготовку финансово-отчетных документов и их учетную регистрацию.

8.23. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для Договоров.

Раздел IX

Порядок организации работы с обращениями граждан

9.1. Работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Собрание депутатов, регламентируется нормами федерального законодательства.

Раздел X

Организация документооборота и исполнения документов

Подраздел I

Прием, обработка и распределение поступающих документов

10.1. Движение документов в Собрании депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Организация документооборота основывается на принципах:
централизации операций по приему и отправке документов;
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократности регистрации документов;
устранения необоснованных согласований проектов документов;
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Собрания депутатов выделяются следующие документопотоки:

- 1) поступающая документация (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией.

10.2. Доставка документов в Собрание депутатов осуществляется, как правило, средствами почтовой, а также курьерской доставкой или же непосредственно гражданами, законными представителями.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы (факсы), электронные сообщения.

10.3. Прием и первичная обработка, регистрация и распределение всей поступающей в Собрание депутатов корреспонденции осуществляются в централизованном порядке аппаратом Собрания депутатов.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания, утверждения либо принятия.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Собрания депутатов.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев:
если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие

странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующему отделом мобилизационной подготовки администрации Калининского района.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные) не регистрируются и возвращаются отправителю. В этом случае составляется акт в двух экземплярах: первый остается в отделе, а второй направляется отправителю вместе с поступившим документом.

Подраздел II

Организация обработки и передачи отправляемых документов

10.4. Документы, отправляемые Собранием депутатов, передаются с помощью почтовой, электронной связи или нарочным (курьером), либо выдаются на руки заявителю, законному представителю.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником аппарата Собрания депутатов.

10.5. Все отправляемые документы подлежат регистрации в аппарате Собрания депутатов в день подписания документов председателем Собрания депутатов.

Подраздел III

Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

10.6. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки и хранения и является одним из основных компонентов автоматизации документооборота. Электронная почта используется как внутри Собрания депутатов, так и для обмена информацией между Правительством Тверской области, органами местного самоуправления и организациями, имеющими соответствующие и программные средства.

10.7. Поступающие по электронной почте на официальный электронный адрес Собрание депутатов электронные сообщения принимаются, распечатываются, регистрируются, проходят предварительное рассмотрение, рассматриваются председателем Собрания депутатов либо, а также по поручению председателя Собрания депутатов - руководителем аппарата Собрания депутатов (далее –руководство). По результатам рассмотрения вместе с поручениями руководства по их исполнению доставляются исполнителям.

10.8. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) объем передаваемого текста документа (схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего текст документа к передаче, и руководителя организации (руководителя соответствующего отраслевого органа (функционального органа) местного самоуправления или исполнительного органа государственной власти Тверской области);

3) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

4) поступившие факсограммы учитываются, на них проставляется регистрационный штамп, а затем передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

Подраздел IV

Работа исполнителей с документами

10.9. Сотрудники аппарата Собрания депутатов организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

Учет поступления, прохождения и исполнения документов осуществляется с использованием персональных компьютеров либо посредством записей в журналах установленной формы.

Подписанный руководством ответ подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

Раздел XI

Поисковая система по документам.

Регистрация документов

11.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения.

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.

Не подлежат регистрации правительственные открытки, рекламные проспекты, периодическая литература (газеты, журналы), учебные планы, программы и т.п. Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации, приведен.

11.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления или на следующий рабочий день, создаваемые – в день подписания или утверждения. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания.

11.3. Регистрация поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов, а также нормативных правовых (правовых) актов (решений, распоряжений, постановлений) осуществляется согласно номенклатуре дел централизованно аппаратом Собрания депутатов.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия отправленного документа, порядкового номера отправления.

Порядковые номера всех видов документов обновляются ежегодно.

В регистрационном номере соблюдается строгая последовательность его составных частей. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой в зависимости от вида документа.

Раздел XII

Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений

Подраздел I

Принципы и методы организации контроля

12.1. Контролю подлежит исполнение:

- 1) поручений, содержащихся в решениях Собрания депутатов, постановлениях и распоряжениях председателя Собрания депутатов;
- 2) поручений руководства по реализации требований указов и распоряжений Президента Российской Федерации, федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, постановлений и распоряжений Правительства Тверской области;
- 3) поручений, содержащихся в протоколах заседаний Собрания депутатов, протоколах заседаний постоянных комитетов Собрания депутатов;
- 4) поручений, содержащихся в протоколах совещаний у руководства;
- 5) поручений, содержащихся в оформленных резолюциях руководства по рассмотренным документам (служебная корреспонденция, обращения граждан и организаций, запросы и обращения депутатов всех уровней и др.);
- 6) поручений и перечней поручений председателя Собрания депутатов.

Если одно поручение по документу или содержащееся в тексте документа поставлено на контроль, то весь документ также признается контрольным.

12.2. Основными задачами контроля исполнения являются:

- 1) обеспечение своевременного исполнения поручений и документов;
- 2) отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении поручений и документов;
- 3) организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины и выработка предложений о повышении уровня исполнительской дисциплины;
- 4) обеспечение руководства оперативной информацией о ходе и результатах выполнения документов и поручений;
- 5) систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений и организации работы с документами.

12.3. Сотрудники аппарата Собрании депутатов обязаны выполнять установленные требования по организации работы с документами, поставленными на контроль.

12.4. Организация контроля исполнения данных требований возлагается на руководителя аппарата Собрании депутатов.

12.5. Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает:

- 1) постановку документа (поручения) на контроль;
- 2) формирование перечня контрольных документов;
- 3) доведение документа (поручения) до исполнителя;
- 4) предварительный контроль (предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручений с получением предварительной информации об исполнении поручений от исполнителей);
- 5) предупредительный контроль (направление исполнителям напоминаний о наступлении сроков исполнения поручений и просроченных поручениях);
- 6) аналитический контроль (учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины);
- 7) снятие с контроля и направление исполненного документа в дело.

12.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех содержащихся в нем поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов исполнения руководству или если в представленных по нему материалах об исполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Промежуточный ответ не может служить основанием для признания документа исполненным.

12.7. Для обеспечения своевременного исполнения поручений контролируемые документы, находящиеся у сотрудника, в случае его

отсутствия должны быть переданы по указанию руководителя на исполнение другому сотруднику с соответствующей отметкой в учетных формах.

Подраздел II Сроки исполнения документов и поручений

12.8. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации документа.

Сроки исполнения могут указываться в самих документах, фиксироваться в резолюции руководства.

При вынесении резолюции руководство устанавливает срок исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, когда срок исполнения не указан в тексте документа или резолюции руководства, а осуществление контроля за исполнением поручения необходимо, применяются типовые сроки исполнения. При этом поручение подлежит исполнению не более чем в месячный срок с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Поручения, содержащие в тексте указания «Срочно», «Оперативно», исполняются соответственно в 3-дневный и 10-дневный срок.

Раздел XIII Организация документов в делопроизводстве

Подраздел I Составление номенклатуры дел

13.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение в архивный отдел администрации Калининского района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также настоящей Инструкцией.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве Собрания депутатов, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации.

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

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

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

13.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроком хранения; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения; ФЗ «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 №143-ФЗ, номенклатурами дел за предшествующие годы, настоящей Инструкцией.

13.3. Сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за данное направление работы, в конце текущего года составляется номенклатура дел Собрания депутатов на следующий год (приложение 11).

Номенклатура дел составляется и подписывается заведующим архивным отделом администрации и утверждается председателем Собрания депутатов Калининского района.

После утверждения номенклатуры дел аппарат Собрания депутатов получает выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Архивный отдел». Второй используется этим отделом в качестве рабочего. Третий после утверждения ЭПК при Архивном отделе Тверской области передается в наблюдательное дело «Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»» в архивном отделе администрации.

13.4. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Утверждается номенклатура дел не позднее, чем за 1 месяц до начала следующего делопроизводственного года.

13.5. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из порядкового номера структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела или разновидности документов (протоколы, распоряжения и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

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

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

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.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида, формируются подлинники решений, постановлений и распоряжений.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений о предоставлении отпусков.

Все документы отчетного и информационного характера, например, по исполнению актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенные на эти документы дела. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело соответственно: протоколы заседаний Собрания депутатов, Координационного Совета Собрания депутатов, постоянных комитетов Собрания депутатов и документы к ним.

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

Протоколы и документы к ним, сгруппированные в дела, располагаются в хронологическом порядке по номерам.

13.7. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2020 - 30.06.2020

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Архивным отделом Тверской области срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются

отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2013 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

13.8. Если в течение года в Собрании депутатов возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для новых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Дела Собрания депутатов подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудником аппарата Собрания депутатов, в должностных обязанностях которого находится заведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи (по необходимости) сотрудниками архивного отдела администрации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- 1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 12);
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление листа заверителя дела (приложение 13);
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 14);
- 5) подшивку и переплет дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

На обложке дела указываются реквизиты: наименование фондообразователя, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела;

7) в реквизитах наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

8) делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из

нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

9) заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

10) дата дела: указываются 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. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

11) количество пронумерованных в деле листов проставляется на

основании листа-заверителя дела;

12) 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 Собрания депутатов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

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

Наименования фондообразователя и отраслевого (функционального) органа, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

14) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками,

выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка;

15) карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например:

Лист 7 - карта-склейка из 10 листов.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

Раздел XIV

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

14.1. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

14.2. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и выдаются по установленной форме по официальному запросу Собрании депутатов в архивном отделе Администрации Калининского района.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом администрации (при его отсутствии заместителем заведующего архивным отделом), исполнителя и гербовой печатью администрации.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журналах регистрации.

Раздел XV Составление описей дел

15.1. В Собрании депутатов ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения. По этим описям документы сдаются в архив.

Опись дел - 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. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

15.2. 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.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение 15-16) и представляются в архивный отдел администрации Калининского района.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (для описей дел по личному составу);

примечания.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

15.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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 - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;

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

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

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

15.4. В случае ликвидации или реорганизации Собрания депутатов, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Собрании депутатов, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их правопреемнику, а в случае его отсутствия в архивный отдел администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел в установленном порядке.

Раздел XVI

Изготовление и использование печатей и штампов

16.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Собрания депутатов производится по разрешению председателя Собрания депутатов Калининского района.

16.2. Заявки на изготовление печатей и штампов вместе с их эскизами передаются на согласование председателю Собрания депутатов.

16.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются в аппарате Собрания депутатов, обеспечивающем деятельность Собрания депутатов, в специальном журнале и далее хранятся в аппарате Собрания депутатов, отвечающем за их использование и сохранность.

Печать с воспроизведением герба Калининского района изготавливается в одном экземпляре и хранится в аппарате Собрания депутатов.

16.4. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением герба Калининского района Тверской области, приведен в приложении 18.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя Собрания депутатов при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

16.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель Собрания депутатов и руководитель аппарата Собрания депутатов для отметки в журнале.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»

Перечень
бланков, используемых при подготовке и оформлении

нормативных правовых и распорядительных актов,
служебных документов (писем)

1. Бланк решения Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».
2. Бланк распоряжения председателя Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район».
3. Бланк постановления председателя Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»
4. Бланк письма Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (с гербом).

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

Р Е Ш Е Н И Е

от _____

№ _____

Тверь

Бланк решения Собрания депутатов

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Тверь

Бланк постановления председателя Собрания депутатов

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»



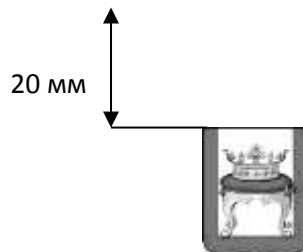
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Тверь

Бланк распоряжения председателя Собрания депутатов

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

1,5 инт



Р Е Ш Е Н И Е



от 00.месяц.0000г.

№ 00

Тверь

 2-3 инт

Об утверждении Регламента Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1.25 см 2 инт

← 30 мм → В соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» **решило:** ← 15 мм →

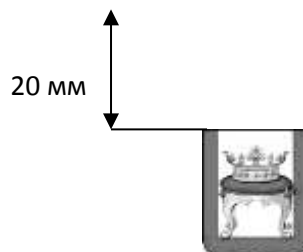
1. Утвердить Регламент Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального подписания.

↓ 3 инт
 Председатель Собрания депутатов
 Калининского района

Подпись И.О. Фамилия

Приложение 6
 к Инструкции по делопроизводству в
 Собрании депутатов муниципального
 образования Тверской области
 «Калининский район»



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1,5 инт
от 00.месяц.0000г.

№ 00

Тверь

2-3 инт

**Об инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов
муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

1.25 см

2 инт

15 мм

30 мм

В соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» постановляю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

3 инт

Председатель Собрания депутатов
Калининского района

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»

Приложение

к постановлению Собрания депутатов
муниципального образования Тверской
области «Калининский район»
от 00.00.00г. № 00

Инструкция по делопроизводству
Собрания депутатов муниципального образования Тверской области
«Калининский район»

Раздел I
Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Инструкция) разработана в соответствии Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», иными нормативными правовыми актами и устанавливает основные правила организации деятельности администрации по реализации ее полномочий, а также определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы администрации

(далее по тексту)

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27 » января 2020

№ 17-р

Тверь

**Об утверждении Порядка доступа сотрудников аппарата Собрания
депутатов в помещения, предназначенные для обработки
персональных данных**

В целях обеспечения защиты информации и режима безопасности проводимых работ, в соответствии с требованиями руководящих документов ФСТЭК России по защите информации:

1. Обеспечить доступ...

(далее по тексту)

Председатель

Собрания депутатов Калининского района

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»

**ПРОТОКОЛ
заседания (совещания)**

« _____ »
тема совещания

г. Тверь

Дата

№ _____

Председатель: *Иванов И.И., должность***Присутствовали:**

ФИО участника совещания - должность

...

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.

2.

...

1. СЛУШАЛИ:

ФИО заслушиваемого, краткое изложение текста выступления

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления

На основании изложенного

РЕШИЛИ:

1. ФИО должностного лица (или перечня должностных лиц), на которых возложено исполнение поручения. Изложение текста поручения с указанием, при необходимости, срока исполнения и представления отчета.

2....

Председатель

Протокол вел(а) Петрова П.П

И.И. Иванов

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов муниципального
образования Тверской области «Калининский
район»



**Собрание депутатов
муниципального образования
Тверской области
«Калининский район»
170554, Тверская область,
Калининский район, д. Рязаново,
д.21**

Тел/факс (4822) 35-61-23
 ИНН 6924003220 КПП694901001
<http://www.kalinin-adm.ru>
 E-mail:mail@kalinin-adm.ru
 (Адрес для корреспонденции:
 170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д.
 3)

_____ № _____
 на № _____ от

Приложение 11
 к Инструкции по делопроизводству в
 Собрании депутатов муниципального
 образования Тверской области «Калининский
 район»

Администрация муниципального
 образования Тверской области
 «Калининский район»

_____ И.О. Фамилия
 _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Собрания депутатов
 муниципального образования
 Тверской области «Калининский
 район»

_____ И.О. Фамилия
 _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 г. Тверь
 на 20__ год

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по	Примечание
----------------	-----------	---------------	--------------------------------	------------

			перечню	
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий архивным отделом
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
администрации муниципального образования
верской области «Калининский район»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при Архивном
отделе Тверской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
в Собрании депутатов

Итоговая запись о категории и количестве дел.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству в Собрании
депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Архивный отдел администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Собрание депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Дело № _____. Том № _____

(Заголовок дела)

(крайние даты)

на _____ листах

Хранить _____

Бланк титульного листа архивного дела

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству в Собрании
депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов, с № _____ по № _____.

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.
Дата

Бланк внутренней описи архивного дела

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству в Собрании
депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

УТВЕРЖДАЮ

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 0000г.

ОПИСЬ № __1_____
дел постоянного хранения

за __0000____ год

Название структурного подразделения					
№ п п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дела
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные _____; пропущенные номера _____.

Опись составил:

подпись

_____ (Ф.И. Отчество)

«__» _____ 2014г.

Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству в Собрании
 депутатов муниципального образования
 Тверской области «Калининский район»

Собрание депутатов
 муниципального
 образования Тверской области
 «Калининский район»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Собрания депутатов
 муниципального образования
 Тверской области «Калининский
 район»

ФОНД № _____

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ г.

ОПИСЬ №2

дел по личному составу
 за 20 ____ год

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дела

(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные _____, пропущенные номера _____.

Опись составил:

подпись

_____ (Ф.И. Отчество)

«__» _____ г.

Приложение 17

к Инструкции по делопроизводству в Собрании
депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Наименование структурного подразделения

Собрание депутатов муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»

УТВЕРЖДАЮ

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ

_____ г. № _____ г. Тверь

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы _____ за _____ г.

(наименование отраслевого органа)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дела	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения и по личному составу за ____ годы утверждены и согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству в Собрании
депутатов муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Примерный перечень документов, на которых ставится печать
с воспроизведением герба Калининского района Тверской области

Акты выполненных работ; оказания услуг; списания; экспертизы и т.д.
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, и т.д.
Договоры о материальной ответственности, аренде помещений и т.д.
Представления и ходатайства о награждении, премировании.
Поручения бюджетные, банковские, пенсионные и платежные.
Сметы расходов на содержание аппарата.
Справки о выплате страховых сумм, использовании бюджетных
ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.
Титульные списки.
Архивные справки, архивные выписки.
Акты приема-передачи документов на хранение.
Документы отдела учета и отчетности, легитимность которых
подтверждается гербовой печатью.

