**ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

 **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21 | Издается с мая 2009 года | № 15 | 11 ноября 2019 года |

**Изменения зарегистрированы**

**в Главном управлении Министерства юстиции**

**Российской Федерации по Новосибирской области**

**от 30.10.2019 № Ru545053052019002**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

Шестьдесят шестой сессии (5-го созыва)

Совета депутатов Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

от 23.10.2019 г. № 177

О муниципальном правовом акте «О внесении изменении в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»

 В соответствии со статьями 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

 **РЕШИЛ:**

1. Принять прилагаемый муниципальный правовой акт «О внесении изменении в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт «О внесении изменений в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.
3. Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт «О внесении изменении в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования или обнародования муниципального правового акта Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-девный срок.
4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Официальный вестник Варламовского сельсовета».

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М. Андронова А.В. Приболовец

 Приложение

 к решению 66 -й сессии пятого созыва Совета депутатов

Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

от 23 .10.2019 года № 177

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**«О ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

 **1. Статья 5 «Вопросы местного значения Варламовского сельсовета:**

1.1.Часть 1 дополнить пунктом 41 следующего содержания: «41) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями».

**2. Статья 29 «Удаление главы поселения в отставку»:**

 2.1. Пункт 6 исключить;

 2.2. Пункт 9 исключить;

 2.3. Пункт 10 исключить;

**3.Статья 32 «Полномочия администрации»:**

 3.1 Пункт 25 исключить.

 3.2. Дополнить пунктом 68 следующего содержания: «68) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями».

**4. Статья 33 «Избирательная комиссия Варламовского сельсовета»:**

 4.1. Пункты е) и пункт ж) ч. 6 изложить в новой редакции: «е) утверждает форму, текст и число бюллетеней, форму избирательного бюллетеня (избирательных бюллетеней), а также текст избирательного бюллетеня для голосования по единому избирательному округу на выборах депутатов представительного органа муниципального образования;

 ж) обеспечивает изготовление бюллетеней по выборам депутатов представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, бюллетеней для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;».

 4.2. пункт ё) ч.6 исключить.

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М. Андронова А.В. Приболовец

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Шестьдесят седьмой сессии (пятого созыва)**

28.10.2019 с.Варламово № 181

О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 14.02.2017 г. № 66 «О нормативах формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органа местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области с 2017 года» (с изм.: от 22.01.2018 № 108, от 23.05.2018 № 121, от 28.12.2018 № 149)

 В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.10.2019 г. № 249-ДСП Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**р е ш и л**:

1. Внести в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 14.02.2017 г. № 66 «О нормативах формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органа местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области с 2017 года» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.4. Положения слова «2500,00 рублей» заменить на «2608,00 рублей».

1.2. Подпункт 3 пункта 3.3. Положения читать в новой редакции: «3.5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему персонально в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина муниципальных служащих** | **Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих, рублей.** |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1356 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1292 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1232 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1010 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 956 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 785 |

 Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему классного чина муниципальной службы».

 2. Опубликовать настоящее решение в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

 3. Решение вступает в силу с 1 октября 2019 года.

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М. Андронова А.В. Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **12.11.2019 с.Варламово** | **№ 93** |
|  |

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

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

 УТВЕРЖДЕНА

                                 постановлением администрации

                                            Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

                                            от 12.11.2019 № 93

**Инструкция по делопроизводству в**

**администрации Варламовского сельского совета Болотнинского района**

**Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и администрации работы с документами в делопроизводстве администрации Варламовского сельского совета Болотнинского района Новосибирской области (далее администрация).

1.3. Положения 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. Особенности администрации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях учреждения возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства (далее- делопроизводитель).

1.6. Ответственность за организацию работы с документами администрации возлагается на Пономарёву Л.А. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях администрации осуществляется специалистом, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель).

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работника ответственного за организацию работы с документами, определяются должностной инструкцией.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники администрации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю или другому работнику по указанию главы администрации.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы администрации.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов делопроизводитель администрации информирует главу администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота администрации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

**II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленнымданной инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Создание документов в администрации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.4. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов в администрации используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

По решению глав администрации могут использоваться другие бланки: бланк письма главы администрации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе в администрации могут использоваться бланки резолюций.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.7. На бланках документов воспроизводится эмблема администрации (при их наличии).

2.8. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.9. Бланки документов администрации изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.11. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

25 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.13. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору администрации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.14. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.15. 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.

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

2.17. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.18. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.19. При подготовке документов администрации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

а) наименование администрации;

б) наименование структурного подразделения;

в) наименование должности лица;

г) справочные данные об администрации;

д) наименование вида документа;

е) дата документа;

ё) регистрационный номер документа;

ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

з) место составления (издания) документа;

и) гриф ограничения доступа к документу;

к) адресат;

л) гриф утверждения документа;

м) заголовок к тексту;

н) текст документа;

о) отметка о приложении;

п) гриф согласования документа;

р) виза;

с) подпись;

т) отметка об электронной подписи;

у) печать;

ф) отметка об исполнителе;

х) отметка о заверении копии;

ч) отметка о поступлении документа;

ш) резолюция;

щ) отметка о контроле;

э) отметка о направлении документа в дело.

2.20. Бланк постановления и распоряжения должен включать реквизиты:

Наименование администрации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа,

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.21. Бланк письма администрации должен включать следующие реквизиты:

Наименование игадминистрации;

справочные данные об администрации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) администрации - наименование структурного подразделения.

2.22. Внутренние документы администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.23. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием администрации указывается наименование вышестоящей администрации (при ее наличии), под наименованием администрации в скобках указывается сокращенное наименование администрации, если оно предусмотрено уставом.

2.24. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами администрации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование администрации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.25. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием администрации.

2.26. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации (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 администрации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер администрации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.27. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации (структурного подразделения, должности).

2.28. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об администрации» (в бланках писем).

2.29. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению администрации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.30. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

2.31. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с.Варламово Болотнинского р-на Новосибирской обл.

2.32. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в администрации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах администрации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

                                                 Коммерческая тайна

                                           Наименование администрации

                                                 Место нахождения

2.33. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение администрации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

                                                Генеральному директору

                                                ГБУ «Наименование организации»

                                                Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение администрации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование администрации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

                                                ГБУ «Наименование   организации»

                                                Финансовое управление

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

                                                 ГБУ «Наименование  организации»

                                             Руководителю договорно- правового отдела

                                                 Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной администрации, адресат указывается обобщенно. Например:

                                              Руководителям филиалов

                                              ФБУ «Наименование организации»

                                              Руководителям управлений и отделов

 ФБУ «Наименование организации»

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

                                               Руководителям управлений    и отделов

ГБУ «Наименование  администрации»

                                               (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации.

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:

  ГБУ «Наименование организации»

                                                  Электронный адрес

2.34. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

                                           УТВЕРЖДАЮ

                                           Глава Варламовского сельского совета

 Болотнинского района

                                           Подпись      И.О. Фамилия

                                           Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

                    (Регламент)     УТВЕРЖДЕН

                                             Постановлением администрации

 Варламовского сельского совета

 Болотнинского района Новосибирской области

                                             от 5 октября 2017 г. № 82

                      (Правила)     УТВЕРЖДЕНЫ

                                             Постановлением администрации

 Варламовского сельского совета

 Болотнинского района Новосибирской области

 от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

2.35. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

Постановление, распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого

поля.

2.36. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (администрации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименованиеадминистрации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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 Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.37. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования      на 5 л. в 1 экз.

           2. Справка о кадровом составе Управления регионального   кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:   договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017   № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

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.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

                                              Приложение № 2

                                              к постановлению  администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области

                                              от 15.08.2017 № 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

                                               Приложение № 1

                                               УТВЕРЖДЕНО

                                  постановлением  администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области

                                               от 18.09.2017 № 67

2.38. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование администрации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления образования

Администрации Болотнинского района

Новосибирской области

Подпись   И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование администрации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

2.39. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

2.40. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области             Подпись                  И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Генеральный директор             Подпись                  И.О. Фамилия

Главный бухгалтер                   Подпись                  И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии       Подпись          И.О. Фамилия

Члены комиссии                      Подпись                  И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. главы   Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области     Подпись                  И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.41. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

                +---------------------------------------+

                ¦           ДОКУМЕНТ                    ¦

                ¦           ПОДПИСАН                    ¦

     ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

              ¦   Директор И.О. Фамилия

                ¦Сертификат 1a111aaa000000000011        ¦

                ¦Владелец Фамилия Имя Отчество          ¦

                ¦Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017¦

                +---------------------------------------+

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.40 Инструкции.

2.42. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.43. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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:

Ильин Илья Ильич, ведущий специалист

+8(38349) 21-453, Ilyin\_Iv@techno.ru

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

2.44. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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 администрации. Например:

Подлинник документа находится в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в оп. 1, дело № 56, л.10 за 2015 г.»

Верно

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области       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 администрации 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) № ...».

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.

2.45. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.46. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

                                           Фамилия И.О., Фамилия И.О.

                                           Прошу подготовить предложения

                                           к 10.11.2017    Подпись    Дата

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, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.47. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.48. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

                          В дело № 01-18 за 2017 г.

                          Зав. отделом корпоративных проектов

                          Подпись            Дата

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

**III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Нормативные правовые акты (далее - НПА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

НПА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжение) или непосредственно руководителем администрации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать НПА.

3.2. НПА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания НПА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в администрацииНПА и/или распорядительные документы.

3.4. НПА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта НПА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. НПА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый НПА;

выявлено несколько НПА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых НПА. осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового НПА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных НПА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов HПA осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Инструкции.

3.9. НПА утверждается постановлением главы администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам администрации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные НПА.

3.10. Изменения в НПА и отмена НПА оформляются постановлением главы администрации.

3.11. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене НПА используются формулировки:

при утверждении нового НПА: «Утвердить (название НПА)» или «Утвердить (название НПА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Штатное расписание администрации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный НПА: «Внести изменения в (название НПА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного НПА: «Признать утратившим силу (название НПА), утвержденное ...».

3.12. Основными реквизитами НПА являются: наименование администрации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект НПА. является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к НПА.

На приложениях к НПА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции.

3.14. НПА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, которым утвержден НПА, или с даты утверждения НПА.

3.15. Распорядительные документы администрации издаются в форме постановлений и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления постановления и распоряжения (приложения № 1,2).

3.16. Проекты по основной деятельности готовят сотрудники администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления или распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет специалист, который готовит проект документа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов осуществляет специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.18. Постановления, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным приказам администрации.

3.19. Постановления администрации оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания приказа руководителем администрации.

3.20. Заголовок постановления печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.21. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при администрации информационного взаимодействия» ...

В целях проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации, и отбору их для передачи на хранение в архив администрации и к уничтожению ...

3.22. Распорядительная часть приказа начинается словом «постановляю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.23. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении состава Экспертной комиссии администрации».

Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы администрации Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава администрации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.24. Не включается в текст приказа пункт «Постановление довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

3.25. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

                                            Приложение № 1

                                            к постановлению администрации

                                            Варламовского сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

                                            от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

                Инструкция       УТВЕРЖДЕНА

                                постановлением администрации

                                           Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

                                           от 12.11.2017 № 215

3.26. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22 августа 2017 г. «Об администрации и проведении конкурса «Лучший секретарь компании - 2017»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.27. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.28. Постановление и распоряжение подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.29. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия постановления размещается в соответствующей базе данных СЭД или на сайте администрации в сети «Интернет».

3.30. Деятельность по выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование администрации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.32. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

3.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления протокола (приложение № 4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.36. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено НПА.

3.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.38. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 3).

3.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.41. 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.

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.33 Инструкции.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («администрация считает возможным ...», «администрация не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.44. Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.45. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.46. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации.

3.47. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.48. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем администрации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.49. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ администрации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой администрации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.50. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.51. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.52. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.53. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между должностными лицами и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 8, 9).

3.54. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.55. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

                                              Главе администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

                                              Фамилия И.О.

3.56. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.57. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

**IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками администрации и/или другими организациями организует исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

работниками администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителям и главы администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) главой администрации);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты постановлений с приложением нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен.

4.6. Оформление результатов согласования НПА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.38, 2.39 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.38 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.8. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.9. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главеадминистрации.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава администрации.

В случае если глава администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.12. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.13. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.40, 2.41 Инструкции.

4.14. Утверждение документа производится:

Непосредственно главой администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением администрации.

4.15. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.38 Инструкции.

4.16. Подпись главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.42 Инструкции.

**V. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель администрации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы администрации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается главойадминистрации.

5.4. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

администрации 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.

5.5. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждани другие группы документов.

5.6. Доставка и отправка документов в администрации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

5.7. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.8. Прием документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

5.9. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.10. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

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 главе администрации.

5.11. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.12. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

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.

5.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа –должностному лицу администрации, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт администрации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 9).

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.45 Инструкции.

5.21. Поступившие документы передаются на рассмотрение главе администрации.

5.22. По завершении рассмотрения документы передаются соответствующим специалистам администрации для исполнения.

5.23. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов главе администрации или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

5.24. Результаты рассмотрения документа главой администрации оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции.

5.25. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой администрации, регистрируются в журнале регистрации.

5.27. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.28. Перед регистрацией исходящих документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.29. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Инструкции.

5.30. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.31. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

5.32. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.33. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются специалистом ответственным за делопроизводство.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся журнал регистрации на бумажном носителе или в электронной форме.

5.34. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации (приложение 6).

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции.

5.35. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой администрации, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

5.36. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел администрации в соответствии с пунктом 8.19 Инструкции.

**VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой администрации или иным должностным лицом администрации ответственными за делопроизводство.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или глава администрации, давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, сотрудник администрации, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя главы администрации, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (администрации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

**VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) главе администрации;

подготовку документа к отправке документа.

7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию главы администрации передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.8. Исполнитель организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись главе администрации исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.10. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

**VIII. Формирование документального фонда администрации**

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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.

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

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел администрации подписывается делопроизводителем, согласовывается с экспертной комиссией администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование в отдел архивной службы администрации Болотнинского района Новосибирской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Согласованная номенклатура дел утверждается главойадминистрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Администрации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главойадминистрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

8.10. Номенклатура дел администрации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой администрации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности администрации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой администрации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование администрации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (администрации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. 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. 11.01.2017 -   30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел вадминистрации сельсовета проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив администрации;

при перемещении дел;

при смене делопроизводитель;

при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, специалистами администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, в двух экземплярах.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве администрации.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

 Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется специалистами администрации совместно с ЭК администрации.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. Отбор электронных документов для передачи в архив администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»),

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения (приложение №7), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение №8).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой администрации.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится специалистамиадминистрации по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения32.

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации заполняются реквизиты: наименование администрации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименованиеадминистрации - источника комплектования муниципального архива;

наименование структурного подразделения (при наличии);

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием администрации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.36. При оформлении обложки дела:

наименованиеадминистрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается 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.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования администрации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.42. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации осуществляется ответственным специалистомадминистрации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.43. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе администрации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/А;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации.

8.44. Электронные документы передаются в архив администрации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.45. Описи дел составляются в администрации под методическим руководством делопроизводитель.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной администрации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел документы передаются в архив администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в администрации СЭД описи дел формируются в системе.

8.46. Описи дел представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.47. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.48. При составлении описи дел администрации соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в 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»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим специалистам со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.49. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

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

8.50. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.51. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.52. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.53. Передача электронных документов в архив администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве администрации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.54. В случае ликвидации или реорганизации администрации, делопроизводитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.55. На дела с истекшими сроками хранения специалистамиадминистрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе поступивших предложений, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей администрации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.56. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.57. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.59. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главойадминистрации после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.60. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводитель, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.61. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.62. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

**IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главыадминистрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа делопроизводитель вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в администрацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников администрации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами администрации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. Делопроизводителем, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главыадминистрации или иного уполномоченного им лица.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1 Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются данной инструкцией.

10.2. В администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Администрации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных главойадминистрации.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Делопроизводитель администрации осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.5. В администрации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом администрации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать администрации).

В администрации также могут использоваться штампы, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

10.6. Печать администрации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.7. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками администрации возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает главаадминистрации.

Если печать администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.8. Печатью администрации заверяют подлинность подписи главыадминистрации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

10.9. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов.

10.10. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.11. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства администрации (например, при подписании договоров).

10.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.13. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников администрации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять главаадминистрации.

10.14. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой администрации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

10.15. Электронный документ в СЭД администрации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.16. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.17. Ответственный сотрудник администрации ведет учет ключей электронных подписей2 в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.18. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом администрации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.19. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

Постановления администрации Варламовского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 0\_\_\_\_ г . с. Варламово № \_\_\_\_\_\_\_

(заголовок (о чем?)

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

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

(преамбула)

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

(постановляющая часть)

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Личная подпись инициалы, фамилия

Исполнитель

телефон

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

распоряжения администрации Варламовского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 0\_\_ г . с. Варламово № \_\_\_\_\_\_\_

(заголовок (о чем?)

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

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

(преамбула)

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Личная подпись инициалы, фамилия

Исполнитель

телефон

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

письма администрации

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** Главе Болотнинского района **БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА** Новосибирской области**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** Почтовая ул., д.21, с.Варламово Франку В.А.Болотнинский район, Новосибирская область, 633371 тел./факс 8(38349) E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
| О направлении информации  |

Уважаемый Виктор Александрович!

Исполнитель

телефон

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата заседания) с. Варламово

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель – Смирнов С.С.

Секретарь – Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с

инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции (фамилии, инициалы выступавших).

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта …….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Личная подпись  | Отметка о наличии замечаний | Дата |
|  |  |  |  | Замечанияприлагаются |  |
|  |  |  |  | Без замечаний |  |
|  |  |  |  | Согласен с учетом замечаний |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

ФОРМА

номенклатуры дел

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ Глава Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Приболовец |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |
|  |  |  |
| (место составления) | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| На |  | год |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Кол-во дел (томов,частей) | Срок хранения дела (тома, части)и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  | СОГЛАСОВАНООтдел архивной службы Новосибирской области |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского

 сельсовета Болотнинского района

 Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации30 мм73 мм4 межстрочных интервала Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 межстрочный интервал ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по личному составуза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год 4 межстрочных интервала |  | 77 ммУТВЕРЖДАЮ Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Подпись Расшифровка подписи Дата |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Дата дела (тома, части) | Крайнийсрок хранения дела (тома, части) | Кол-волистов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

# В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 межстрочных интервала

##### Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

Дата

2 межстрочных интервала

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8к Инструкции по делопроизводству в администрации Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области |
| Администрация Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области |  УТВЕРЖДАЮ ГлаваВарламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*дата* |

|  |
| --- |
| АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок делаили групповой заголовок документов | Крайниедаты | Индекс дела по номенкла-туре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статейпо перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, описи по личному составу согласованы с ЭПК управления ГАС Новосибирской области (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

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения в

учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

**Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Научно-техническая и проектная документация.

7. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

10. Пригласительные билеты, приглашения.

11. Программы конференций, совещаний.

12. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

13. Учебные планы, программы.

14. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

------------------------------

 Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

**Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

2. Графики работ, отпусков.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода материалов, электроэнергии).

8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

11. Порядки.

12. Правила.

13. Регламенты.

14. Уставы.

15. Унифицированные формы документов.

16. Штатное расписание.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.11.2019 с.Варламово № 94**

Об утверждении порядка предоставления субсидии муниципальным казённым предприятиям за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг",

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным казённым предприятиям за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (приложение 1).
2. Утвердить типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области субсидии на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (приложение 2).
3. Отменить постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.12.2013 № 100 «Об утверждении порядка предоставления субсидии муниципальному казённому предприятию за счет средств бюджета Варламовского сельсовета».
4. Отменить постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 23.09.2014 № 95, от 23.06.2015 № 59, от 22.09.2015 № 91, от 09.08.2016 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.12.2013 № 100 «Об утверждении порядка предоставления субсидии муниципальному казённому предприятию за счет средств бюджета Варламовского сельсовета».
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрацииВарламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областиот 12.11.2019 № 94 |

Об утверждении порядка предоставления субсидии муниципальным казённым предприятиям за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг".

1.2. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областипо соответствующим разделам, подразделам и целевым статьям бюджетной классификации, виду расходов 241 - «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям».

1.3. Предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств – администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - администрация)

1.4. Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на соответствующий период, определяющим категории получателей субсидии.

1.5. Предоставление субсидий осуществляется на следующие цели:

 1.5.1. Возмещение затрат на содержание, текущий ремонт, капитальный ремонт муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальному казенному предприятию, а также в рамках исполнения муниципального заказа.

 1.5.2. Возмещение затрат или компенсация недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с уставной деятельностью муниципального казенного предприятия для решения вопросов местного значения в рамках исполнения муниципального заказа.

 1.5.3. Приобретение (закупка) основных средств.

 1.5.4. На подготовку объектов ЖКХ к отопительному сезону.

 1.5.5. На погашение денежных обязательств МКП

 1.5.6. Развития инженерной инфраструктуры;

 1.5.7. На финансовое обеспечение расходов осуществляющихся путем перечисления со счета бюджета Варламовского сельсовета на расчетный счет юридического лица (поставщика) перед которым имеется задолженность.

 1.6. Субсидия предоставляется муниципальному казенному предприятию в размере, не превышающем утвержденных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств по соответствующей бюджетной классификации и фактически произведенных муниципальным казённым предприятием расходов на цели, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка.

 1.7. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

1.8 Получатель субсидии имеет право на заключение соглашения об уступке права требования (цессии) к администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по получению денежных средств (субсидии) из местного бюджета, в случае наличия задолженности перед кредитором возникшей в ходе исполнения мероприятий, в рамках заключенного соглашения по предоставлению субсидий

1. **Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для получения субсидии Получатель предоставляет в администрацию Варламовского сельсовета:

2.1.1. заявку на предоставление субсидии из бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

2.1.2. описание поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.1.3. копию контракта (договора) на поставку товара, оказание услуг.

 2.2. Администрация Варламовского сельсовета в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки проверяет ее соответствие целям и условиям предоставления субсидий и подготавливает заключение о возможности или невозможности предоставления субсидии, которое направляется главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

 2.3. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в п.2.1. Порядка;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.4. При положительном заключении уполномоченный специалист администрации подготавливает и представляет главе Варламовского сельсовета распоряжение о предоставлении субсидии. Размер субсидии определяется в Соглашении, заключенном между администрацией сельского поселения и Получателем субсидии.

2.5. После издания распоряжения администрации о предоставлении субсидии между администрацией и получателем субсидии заключается соглашение в соответствии с типовой формой (приложение 3), которое является основанием для предоставления субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

1. срок, размер, цели и условия предоставления субсидии;
2. срок, порядок и форма отчетности об использовании субсидии;
3. случаи и сроки возврата субсидии в бюджет поселения;
4. сроки осуществления проверки соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии;
5. ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

2.6. Субсидии предоставляются муниципальному казённому предприятию при выполнении следующих условий:

а) цель получения субсидии соответствует целям, указанным в подпункте 1.5. настоящего Порядка;

б) в бюджете сельского поселения на текущий финансовый год предусмотрено финансирование на заявленные муниципальным казённым предприятием цели, а также имеются остатки лимитов бюджетных обязательств по соответствующей бюджетной классификации;

в) муниципальному казённому предприятию не приостановлены выплаты субсидий по основаниям, предусмотренным в пункте 5 настоящего Порядка.

Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

- у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 1.5.](http://internet.garant.ru/#/document/71484172/entry/10032) настоящего Порядка.

2.7.Администрация Варламовского сельсовета перечисляет денежные средства в виде субсидии единовременно на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения, указанного в п.2.5. настоящего Порядка.

**3.Требования к отчетности**

3.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным представляет в администрацию Варламовского сельсовета отчет (Приложение № 4 к Порядку) об использовании субсидии.

**4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение**

4.1. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.3. Для проведения проверки (ревизии) Получатель субсидии обязан представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

4.4. Получатель субсидии в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляет в администрацию Варламовского сельсовета финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

4.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

**5. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления**

5.1. В случае выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация Варламовского сельсовета составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее – акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

5.2. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация Варламовского сельсовета принимает решение о возврате в бюджет Варламовского сельсовета предоставляемой субсидии, оформляемое в виде распоряжения.

5.3. В течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения указанное распоряжение направляется получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет Варламовского сельсовета, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации РФ, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты банковского счета, на который должен быть перечислены средства (далее – требование).

5.4. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования.

5.5. В случаях не возврата субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий**

 6.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года.

 6.2. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет Болотнинского района Новосибирской области с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

 6.3. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Порядку предоставления

 субсидии муниципальным

 казённым предприятиям

 за счет средств бюджета

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

Заявление

( произвольная форма на фирменном бланке о выделении

Средств с указанием суммы)

Директор подпись (печать) ФИО

Приложение № 2

 к Порядку предоставления

 субсидии муниципальным

 казённым предприятиям

 за счет средств бюджета

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

Заявка

на предоставление субсидии за счет средств бюджета Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

 ┌───────────┐

 Коды │

 ├───────────┤

 │ │

 ├───────────┤

 на \_\_\_\_\_\_\_ год Дата │ │

 ├───────────┤

 │ │

Наименование муниципального ├───────────┤

казённого предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────────┤

Единица измерения: тыс. по ОКЕИ │ 384 │

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Код строки | Объем финансовыхсредств, всего  | В том числе по кварталам  |
| I  | II  | III  | IV  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Оплата труда  | 010  |  |  |  |  |  |
| Начисления на оплату труда  | 020  |  |  |  |  |  |
|  | 030  |  |  |  |  |  |
|  | 040  |  |  |  |  |  |
|  | 050  |  |  |  |  |  |
| Коммунальные услуги - всего  | 060  |  |  |  |  |  |
| в том числе: оплата отопления и горячего водоснабжения  | 061  |  |  |  |  |  |
| оплата потребления электроэнергии | 062  |  |  |  |  |  |
| оплата потребления газа  | 063  |  |  |  |  |  |
| Транспортные услуги  | 070  |  |  |  |  |  |
| Услуги связи  | 080  |  |  |  |  |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества - всего  | 090  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  | 091  |  |  |  |  |  |
|  | 092  |  |  |  |  |  |
| Приобретение основных средств  | 100  |  |  |  |  |  |
| Прочие текущие расходы  | 110  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов:  | 120  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

 к Порядку предоставления

 субсидии муниципальным

 казённым предприятиям

 за счет средств бюджета

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

Форма отчетности (описание и приложение следующих документов)

ОТЧЕТ

о полученной субсидии МКП «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг»» Варламовского муниципального образования Болотнинского района Новосибирской области

1. Основание выделения субсидии
2. Приход денежных средств (платежное поручение, № от какого числа, сумма)
3. Расход денежных средств (копии документов для какого расходования средств)
4. Копии платежных документов

|  |
| --- |
|  Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНА постановлением администрацииВарламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областиот 12.11.2019 № 94 |

Типовая форма

Соглашение

о предоставлении из бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района

Новосибирской области субсидии на возмещение затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2019 г.                            N\_

(дата заключения соглашения                              (номер соглашения

         (договора)                                        (договора)

Администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем администрация Варламовского сельсовета, в лице главы Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казённое предприятие «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского муниципального образования Болотнинского района Новосибирской области, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г, именуемый в дальнейшем "Получатель",с  другой  стороны,  далее  именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии муниципальным казённым предприятиям за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», утвержденным  постановлением  администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района   Новосибирской  области от 12 ноября 2019 г. N 94 (далее - Порядок  предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

    1.1.   Предметом   настоящего  Соглашения  является  предоставление  из бюджета  Варламовского сельсовета Болотнинского района   Новосибирской  области в 20\_\_\_ году субсидии:

* + 1. В  целях возмещения затрат Получателя, связанных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		2. Администрация предоставляет субсидию путем перечисления средств на счет поставщиков предприятия в погашение задолженности предприятия перед\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

    2.1.  Субсидия  предоставляется  в  соответствии  с  лимитами бюджетных

обязательств, доведенными администрации по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК)  на  цели,  указанные  в  [разделе  I](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par54) настоящего Соглашения, в следующем размере :

    в 20\_\_\_ году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК 223;

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

    3.1.  Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления

субсидии:

    3.1.1. На цели, указанные в [разделе I](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par54) настоящего Соглашения.

    3.1.2. При представлении Получателем в администрацию Варламовского сельсовета

    документов,      подтверждающих      факт     произведенных     Получателем муниципальным казённым предприятием «Ояшинское жилищно-коммунальное хозяйство затрат в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акт сверки, муниципальные контракты, счет, счет фактуру)

   3.3.Перечисление Субсидии осуществляется на счет Получателя, указанный в Соглашении, открытый в Сибирском банке ГУ Банка России г. Новосибирск, в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

   4.1. Администрация Варламовского сельсовета обязуется:

   4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом III](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par85)

настоящего Соглашения.

    4.1.2.  Осуществлять  проверку  представляемых  Получателем документов,

указанных  в [пункте(ах) 3.1.2](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par90) настоящего Соглашения , в том  числе  на  соответствие  их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

    4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный

в [разделе IX](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par350)  настоящего  Соглашения,  в  соответствии  с  [пунктом  3.3](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par104)

настоящего Соглашения.

4.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

4.1.4.1. документов, представленных Получателем по запросу администрации.

4.1.5. в случае установления администрацией Варламовского сельсовета или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Варламовского сельсовета в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом
4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.7. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.1.8. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Варламовский сельсовет Болотнинского района вправе:

    4.2.1.  Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в

том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в

соответствии  с  [пунктом  4.4.1](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par281)  настоящего  Соглашения, включая уменьшение

размера   Субсидии,   а  также  увеличение  размера  Субсидии  при  наличии

неиспользованных  лимитов  бюджетных  обязательств,  указанных в [пункте 2.1](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par72)

настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации,

содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

    4.2.2.  Приостанавливать  предоставление Субсидии в случае установления

Варламовским сельсоветом Болотнинского района или получения от органа финансового  контроля  информации  о  факте(ах) нарушения

Получателем    порядка,    целей   и   условий   предоставления   Субсидии,

предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в

том  числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии

с  настоящим  Соглашением,  недостоверных сведений, до устранения указанных

нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 10 рабочего

дня с даты принятия решения о приостановлении.

    4.2.3. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для

осуществления  контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий

предоставления  Субсидии,  установленных Порядком предоставления Субсидии и

настоящим   Соглашением,   в   соответствии   с  [пунктом  4.1.6](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par146)  настоящего

Соглашения.

    4.2.4.   Осуществлять   иные   права   в   соответствии   с   бюджетным

законодательством  Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

    4.3. Получатель обязуется:

    4.3.1. Представлять в Варламовский сельсовет Болотнинского района документы,

установленные [пунктом(ами) 3.1.2](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par90), настоящего Соглашения.

4.3.2. Представлять ежемесячно не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным отчет о предоставлении субсидии (Приложение №1).

    4.3.4. Направлять по запросу Варламовского сельсовета Болотнинского района документы

   и   информацию,  необходимые  для  осуществления  контроля  за  соблюдением

порядка,  целей   и   условий  предоставления  Субсидии  в  соответствии  с

[пунктом  4.2.3](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par209)  настоящего  Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня

получения указанного запроса.

    4.3.5. В случае получения от администрации Варламовского сельсовета требования в

соответствии с [пунктом 4.1.7](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par157) настоящего Соглашения:

    4.3.5.1.   Устранять   факт(ы)   нарушения  порядка,  целей  и  условий

предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании.

    4.3.5.2. Возвращать в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

    4.3.6.  Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в

администрацию Варламовского сельсовета в соответствии с настоящим Соглашением.

    4.3.7.   Выполнять   иные  обязательства  в  соответствии  с  бюджетным

законодательством  Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии

    4.4. Получатель вправе :

    4.4.1. Направлять в администрацию предложения о

внесении   изменений   в   настоящее  Соглашение,  в  том  числе  в  случае

установления   необходимости   изменения  размера  Субсидии, с  приложением

информации,    содержащей   финансово-экономическое   обоснование   данного

изменения.

    4.4.2. Обращаться в администрацию Варламовского сельсовета в целях получении разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

    4.4.3.   Осуществлять   иные   права   в   соответствии   с   бюджетным

законодательством  Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

    4.5.    Получатель   выражает   согласие   на   осуществление   главным

распорядителем  средств  местного  бюджета,  предоставившим  Субсидию,  и

органами   муниципального финансового   контроля   проверок соблюдения

Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

V. Ответственность Сторон

    5.1.   В   случае   неисполнения  или  ненадлежащего  исполнения  своих обязательств  по  настоящему  Соглашению  Стороны  несут  ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

    7.1.   Споры,   возникающие  между  Сторонами  в  связи  с  исполнением

настоящего  Соглашения,  решаются  ими,  по  возможности,  путем проведения

переговоров  с  оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При  недостижении  согласия  споры  между  Сторонами  решаются  в  судебном

порядке.

    7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами,

имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения

лимитов   бюджетных   обязательств,   указанных  в  [пункте  2.1](https://e.mail.ru/#mailruanchor_mailruanchor_Par72)  настоящего

Соглашения,  и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств

по настоящему Соглашению.

    7.3.  Все  изменения  и  дополнения к настоящему Соглашению оформляются

дополнительными  соглашениями  и  после  их подписания Сторонами становятся

неотъемлемой частью Соглашения.

    7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

    7.4.1. Реорганизации  или прекращения деятельности Получателя.

    7.4.2.  Нарушения  Получателем  порядка, целей и условий предоставления

Субсидии,   установленных  Порядком  предоставления  субсидии  и  настоящим

Соглашением.

    7.5.   Документы   и   иная   информация,   предусмотренные   настоящим

Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о

вручении   либо   вручением   представителем   одной   Стороны  подлинников

документов, иной информации представителю другой Стороны.

    7.6.   Настоящее  Соглашение  заключено  Сторонами  в  форме  бумажного

документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. Антикоррупционная оговорка

 8.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением Соглашения.

 8.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в [п. 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C2019%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%96%D0%9A%D0%A5.%20%284%29.docx#sub_1), в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.

 8.3.Стороны обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их руководством, работниками и посредниками, действующими по договору, настоящей оговорки, а также оказывать друг другу содействие в случае действительного или возможного нарушения ее требований.

 8.4. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается:

 1) передавать или предлагать денежные средства, ценные бумаги или иное имущество, безвозмездно выполнять работы (оказывать услуги) и так далее. Представителям публичных органов власти, должностным лицам, лицам, которые являются близкими родственниками представителей публичных органов власти или должностных лиц, либо лицам, иным образом связанным с органами государственной власти, в целях неправомерного получения преимуществ для сторон Соглашения, их руководства, работников или посредников, действующих по Соглашению;

 2) передавать или предлагать денежные средства, ценные бумаги или иное имущество, безвозмездно выполнять работы (оказывать услуги) и т. д. работникам или руководству другой стороны с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей стороны

 3) совершать иные действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

 8.5.В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет.

 8.6.Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

 8.7.В случае если нарушение одной из сторон настоящей оговорки подтвердится, другая сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении.

 8.8.В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:

 1). проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения;

 2). не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий;

 3).не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги;

8.9.включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные в исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Варламовскогосельсовета Болотнинского района Новосибирской областииндекс село. Улица . № Платежные реквизиты: ИНН КПП Р/счет банк БИК 045004001Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОМ.П. | Муниципальное казенное предприятие «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского мо Болотнинского района Новосибирской области» Юридический адрес: индекс, область, район, с. ул., д.Платежные реквизиты: ИНН КПП Р/счет Банк БИК Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО. М.П.  |

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

**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕЧЕЙ**

В осенне-зимний период печное отопление продолжает оставаться основным источником тепла для многих граждан. Именно в это время, как показывает статистика, домашний очаг может стать источником повышенной опасности. При наступлении холодов резко возрастает количество пожаров, травмирования и гибели людей из-за несоблюдения правил пользования системами печного отопления.

Так 08.11.2019г. житель г. Бердск растапливал печь и чтобы ускорить процесс решил воспользоваться легковоспламеняющейся жидкостью – саляркой. В результате вспышки получил травму и был доставлен в реанимационное отделение больницы. Площадь ожога составила 25% поверхности тела.

    Чтобы избежать беды, в домах, имеющих печное отопление, необходимо обращать особое внимание на выполнение требований пожарной безопасности – как при устройстве, так и при эксплуатации печей.

   Пожары чаще всего возникают из-за их перекала, появления в кирпичной кладке трещин, в результате применения для растопки горючих и легковоспламеняющихся жидкостей, выпадения из топки горящих углей. Нередко на таких пожарах гибнут люди, а большинство получают отравление угарным газом.

Чтобы печь была только источником тепла, а не причиной пожара, напоминаем несколько простых правил.

  В печи ценится, не только хорошая тяга, теплоотдача, экономичность и эстетические качества, но и безопасность. Неправильно сложенная печь может стать причиной пожара в доме. Чтобы этого не случилось, не поручайте кладку печи лицам, не знакомым с правилами пожарной безопасности при устройстве печного отопления.

  Печи и другие отопительные приборы должны иметь установленные нормами противопожарные разделки (отступки) от горючих конструкций, а на деревянном или другом полу из горючих материалов – предтопочный лист без прогаров и повреждений, размером не менее 0,5 х 0,7 м широкой стороной к печи. Предтопочный лист не должен иметь прогаров и повреждений. Запрещается установка металлических печей, не отвечающих требованиям пожарной безопасности.

  Перед началом отопительного сезона все печи должны быть проверены, а в случае неисправности – отремонтированы. Эксплуатация неисправных печей приводит к пожару. Одной из причин возникновения пожара может стать горение сажи в дымоходе. Необходимо перед началом, а также в течение всего отопительного сезона очищать дымоходы и печи от сажи, топки нужно чистить не реже одного раза в три месяца.

    Опасно хранить на печи домашние вещи, сушить дрова. Расстояние от печи до домашних вещей и мебели должно быть не менее 0,7 метров, а от топочного отверстия – не менее 1,25 метра.

    Не перекаливайте печи. При сильных морозах, топите печь несколько раз в день. Не топите печь углем, торфом, газом, если она не предназначена для этого вида топлива.

На чердаках все дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы, должны быть побелены.

**При эксплуатации отопительных печей запрещается:**

- пользоваться печами, каминами, имеющими трещины, неисправные дверцы, недостаточные разделки от дымовых труб до деревянных конструкций стен, перегородок и перекрытий;

- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;

- применять для розжига печей бензин, керосин и другие, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

- использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

- применять для топки печей дрова, длина которых превышает размеры топливника, топить печи с открытыми дверьми.

  При установке временных металлических и других печей заводского изготовления должны выполняться указания (инструкции) предприятий-изготовителей, а также требования норм проектирования, предъявляемые к системам отопления.

  Соблюдайте правила безопасности при пользовании печным отоплением! Берегите себя и жизнь своих близких!

  В случае беды немедленно звоните на телефон службы спасения 01, 101 или 112!

Старший инспектор ОНДиПР

по Болотнинскому району А.А.Хромовских

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

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредитель: администрация Варламовского сельсовета | Редакционный совет: Пономарева Л.А., Баринов В.И., Буторина Г.Д., Ходзинский В.В. |