|  |
| --- |
| **Волгоградская область** |
| **наименование субъекта Российской Федерации** |
| **Торгунское сельское поселение** |
| **наименование муниципального образования (МО)** |
| **Торгунская сельская Дума** |
| **наименование представительного органа МО** |

#### РЕШЕНИЕ

###### от «12» октября 2015 года №26/39

**Об утверждении Инструкции по**

**делопроизводству Торгунской**

**сельской Думы**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Торгунской сельской Думы совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности Торгунская сельская Дума

РЕШИЛА

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Торгунской сельской Думы.

2. Данное решение вступает в силу после официального обнародования.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Торгунского

сельского поселения: И.Б.Шавленов

УТВЕРЖДЕНА

Решением Торгунской сельской Думы

от 12 октября 2015г. № 26/39

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству Торгунской сельской Думы**

**Старополтавского района Волгоградской области**

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Инструкция по делопроизводству в Торгунской сельской Думе разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, обеспечения контроля за исполнением документов

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

1.3.При подготовке документов рекомендуется применять текстовой редактор

и выше с использованием шрифтов, размером №12 (для оформления табличных материалов) ,13,14,15 через 1-2 интервала.

1.4. Не допускается работа с документами Торгунской сельской Думы вне служебных помещений.

Сведения , содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях .

1.5.Сотрудники Администрации Торгунского сельского поселения несут отвественность за выполнение требований настоящей Инструкции , сохранность документов.

2.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ

2. В пределах своих посномочий Глава Администрации Торгунского сельского поселения издает постановления и распоряжения.

Решения коллегии Администрации Торгунского сельского поселения принимаются по результатам коллегиального обсуждения актуальных вопросов , относящихся к компетенции Администрации Торгунского сельского поселения.Решения коллегии носят рекомендательный характер.

2.1. Проекты решений и распоряжений готовятся и представляются на рассмотрение председателю Торгунской сельской Думе.

3.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ,РАСПОРЯЖЕНИЙ

3.1. Проекты Решений , распоряжений, решений коллегии должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству, Уставу Торгунского сельского поселения , ранее принятым решениям и распоряжениям Главы администрации иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопросов, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечить решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;

если принимаемый документ исключает действие ранее принятых правовых актов, в нем должен быть пункт о признании их утратившим силу4

документы, принимаемые во исполнение законов ,указов, постановления и распоряжений федеральных органов власти , областных и районных ,законов Волгоградской области , должны содержать ссылку на дату , номер и полное наименование этих документов

3.2.Копии документов рассылаются всем названным в них организациям и должностным лицам

Администрации Старополтавского муниципального района

Прокуратуре района

4.ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

4.1. Компьютерный набор текстов проектов решений и приложений к ним осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов.

4.2.Проекты решений и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) шрифтом

размером №14 в формате

Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см ,левое поле – 2,75 см , правое – 2,25 см и нижнее не менее 2,0 см.

4.3.Решения имеют следующие реквизиты

наименование органа;

дата документа;

регистрационный номер;

заголовок;

преамбула ( не обязательно );

постановляющая ( распорядительная ) часть;

подпись Главы администрации или лица , исполняющего его обязанности

Последний реквизит отсутствует на копиях документов, Достоверность копий заверяется печатью

4.4.Заголовок в краткой форме обозначает предмет, регулируемый документом, заключает в себе обычно ответ на вопрос: о чем ( ком) речь в документе ? Иногда он обозначает вопросы, которые регулирует документ ( Вопросы подготовки….) Заголовок должен быть точным. Заголовок отсутствует на распоряжениях, текст которых занимает менее двух третей страницы.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставиться. Заголовок , состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал

4.5.Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочным интервалами и печатается без помарок и исправлений на одной стороне листа через 1,5 межстрочных интервала

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

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую ( в распоряжении – распорядительную часть )

4.6.Преамбула служит для обоснования необходимости принятия документа

В ней указываются обстоятельства и мотивы, послужившие причиной для издания документа , сообщается о цели предписываемых действий.

В констатирующей части должны содержаться ссылки на законы и иные правовые

акты , в соответствии с которыми принимается данный документ , с указанием наименования акта даты ,номера и заголовка.

Преамбула завершается :

в решении коллегии – словом « РЕШИЛА:» ( от левой границы текстового поля )

В случае отсутствия преамбулы в Решение текст начинается со слова « РЕШИЛА :»

4.7. Постановляющая ( распорядительная ) часть постановления ( распоряжений) должна четко определять задачи , исполнителей , сроки исполнений и представления информации , отчетов об исполнении

Поставленные задачи должны быть конкретными , обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами.

При подготовке проектов необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу документы и не допускать повторений и противоречий с ними либо отменять ранее принятые документы или признавать утратившими силу.

в последнем пункте решений ( распорядительной ) части документа может быть указана организация ( должностное лицо) , на которую возлагается контроль за исполнением данного документа.

Решения коллегии носят рекомендательный характер

4.8. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами , состоит в постановлении , распоряжении из слов « Глава администрации Торгунского сельского поселения « , инициалов имени , отчества и фамилии главы. Слова « Глава администрации печатаются от границы левого поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени ,отчества и фамилия Главы администрации печатаются у правой границы текстового поля.

4.9.Дата проставляется в день подписания документа словесно - цифровым способом, печатается в левом верхнем углу первой страницы документа.

5.ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВОВЫМ АКТАМ

5.1. Решения Думы могут иметь приложения , которые являются составной частью правового акта. В приложениях указываются конкретные меры, объемы работ, сроки , исполнители и т. д.

При наличии приложения на него обязательно делается ссылка в тексте решения.

А приложении помещаются перечни, положения , уставы ,инструкции ,программы, планы , таблицы, карты , схемы , образцы документов ,бланков и др.материалы , если они необходимы для надлежащего применения документа.

5.2. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

5.3. Если в тексте дается ссылка « согласно приложению » , « приложение » или «прилагается » , то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово « ПРИЛОЖЕНИЕ» , ниже через 1,5 – 2 межстрочных интервала дается ссылка на дату и номер постановления , распоряжения. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал фланговым способом. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

5.4. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка выделяется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку, например П О Л О Ж Е Н И Е , С П И С О К. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами , от текста приложения 2-3 межстрочными интервалами. Листы приложения нумеруются самостоятельно , начиная со второго листа.

Приложение к постановлению , распоряжению подписывает специалист администрации или сотрудник подготовивший проект

6.ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ИЗДАНИЯ,РЕШЕНИЙ ДУМЫ

6.1..Решения коллегии и протоколы заседания коллегии подписываются председателем и секретарем коллегии.

6.2.Внесенение исправлений в подлинники не допускаются , кроме исправления орфографических ошибок.

6.3. Регистрация решений коллегии осуществляется в журналах и на электронной базе данных.

Решениям коллегии присваивается номер , состоящий из порядкового номера протокола заседания коллегии и через косую черту – порядкового номера решения с начала года.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОЛВ

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ , ЗАСЕДАНИЯ

7.1. Протокол составляется на основании записей , произведенных во время совещания ( заседания ) представленных тезисов докладов и выступления . справок и др.

7.2. Обязанности по сбору материалов ,ведению записей во время совещания ( заседания ) и подготовке текста протокола совещания ( заседания ) возлагаются на секретаря совещания. Текст протокола совещания ( заседания ) должен быть подготовлен не позднее чем через три дня после проведения совещания ( заседания )

7.3.Протокол оформляется кратко Текст протокола состоит из 2 частей : вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий

секретарь;

присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;

повестка дня; докладчик по каждому пункту повестки.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ \_ ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска « Текст выступления

прилагается » Постановление ( решение ) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости проводятся итого голосования.. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

7.4.Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола формата А4 и имеют на вводной части следующие реквизиты :

Наименование документа – слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания ( наименование коллегиального органа ) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами , печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания , совещания указывается при оформлении протоколов в том , случае , если оно происходило не на обычном месте, печатается через 2 межстрочных интервала .

Дата протокола оформляется цифровым или словесно- цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Фамилии приглашенных располагаются в алфавитном порядке. Они помещаются в протокол в том случае , если количество приглашенных не превышает 15 человек. Если приглашенных больше , то список присутствующих прилагается к протоколу.

Слово « ПОВЕСТКА ДНЯ:» печатают от левой границы текстового поля , после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются.

7.5.Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая проставляется перед словом « СЛУШАЛИ»

В подразделе « СЛУШАЛИ» после двоеточия в одной строке указывается формулировка рассматриваемого вопроса, начинающаяся с предлога « О…» («Об…») , строкой ниже фамилия докладчика в именительном падеже. После фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.

Если текст доклада ( выступления) застенографирован или представлен докладчиком , то после тире также с прописной буквы пишут : « Доклад прилагается »

В подразделе « ВЫСТУПИЛИ » указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании и краткое содержание выступлений.

В подразделе «РЕШИЛИ:» протокольно записывается решение ,сроки исполнения , ответственные лица

В случае необходимости указываются результаты голосования :

«за –«,»против – «,»воздержались – «, «единогласно-«

7.6.Протокол должен иметь две подписи председателя и секретаря совещания (заседания)

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица , председательствующего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия)

8.ПРИЕМ ,РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1.Вся корреспонденция ,поступающая в администрацию сельского поселения принимается и учитывается специалистом.

8.2.Поступившие документы подлежат регистрации в день их поступления. По отдельным вопросам документы не регистрируются ( приложение)

На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

8.3.Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается.

9.РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ,ПИСЕМ,ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1.Письма граждан ,поступившие в администрацию сельского поселения регистрируются, В правом нижнем углу первого листа проставляется штамп регистрации ( указывается дата и номер регистрации )

9.2.Письма без подписи и без точного адреса согласно Указу Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968г. № 2534 –У11 « О порядке рассмотрения предложений , заявлений и жалоб граждан» ( с дополнением от 2 февраля 1988г. № 8422-Х1) рассмотрению не подлежат.

9.3.Указания об исполнении писем граждан дается, как правило , в форме резолюции главы администрации Торгунского сельского поселения.

9.4. Письма рассматриваются в срок не более одного месяца со дня поступления , а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, либо не позднее 15 дней со дня регистрации

9.5.Письма военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, либо не позднее 7 дней со дня их поступления. В тех случаях , когда необходимо проведение специальной проверки в 15 дней.

9.6.Обращения депутатов всех уровней рассматриваются в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

Ответы на письма подписываются Главой администрации или специалистом, которым они были направлены на рассмотрение.

9.7.Письмо снимается с контроля только после фактического выполнения принятого по нему решения.

9.8. Прием граждан ведут Глава администрации Торгунского сельского поселения и специалисты администрации в соответствии с графиком приема.

Устное обращение вносится в Журнал регистрации. Работа с устными обращениями граждан проводится в таком же порядке как и с письменными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

10.1. При постановке на контроль документа на левом поле документа делается отметка о контроле ,которую обозначают буквой «К»

10.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты поступления их к исполнителю.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок

с пометкой « срочно» - в 3-хдневный срок

«оперативно» - в 10 дневным срок, остальные в срок не более месяца

10.3.Снятый с контроля документ должен иметь отметку об исполнении с указанием даты исполнения.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Основными видами работ , обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел

11.1.Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения , оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного ( свыше 10 лет) хранения , а также для учета дел временного ( до 10 лет ) хранения

Номенклатура дел составляется лицом ответственным за делопроизводство и подписывается руководителем.

По окончанию календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного хранения.

11.2. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия ( далее именуется ЭК)

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов, подлежащих постоянному хранению, с временными сроками хранения и хранящихся « до минования надобности »;

выделением к уничтожению документов и дел , сроки которых истекли.

Документы не подлежащие сдаче в архив Старополтавского района , и с истекшими сроками хранения сдаются на уничтожение по акту, который утверждается руководителем и хранится постоянно.

11..3.ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

11.3.1.Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела

11.3.2. Дела временного срока хранения не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Обложка дела оформляется по установленной форме.

Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи ,должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела.

Ежегодно составляются описи на завершенные и оформленные дела: постоянного хранения и дела по личному составу.

По этим описям документы сдаются на постоянное хранение в архив Старополтавского района.