



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » января 2019 г. № 1

деревня Илебары

Об утверждении Положения об архиве администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, удержанного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики

Е. Г. Плотникова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 25.01.2019 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ Администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

1.2. Архив Администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Козловского района Чувашской республики (далее – муниципальный архив).

1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#) настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Чувашской Республики.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минкультуры Чувашии.

4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Козловского района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » января 2019 г. № 2

деревня Илебары

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства, совершенствования системы документационного обеспечения в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Карачевского сельского поселения Козловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики

Е. Г. Плотникова

Утверждена
постановлением администрации
Карачевского сельского поселения
от 25.01.2019 г. № 2

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Закона Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;
- Закона Чувашской Республики от 14.07.1997 № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»;
- Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.07.2005 № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – в администрации), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Система электронного документооборота, применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства на основе единой политики, использованию современных информационных технологий в работе с документами, непосредственную организацию, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации.

1.6. Должностные обязанности специалиста ответственного за ведение делопроизводства в администрации устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Главы).

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

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главу сельского поселения, 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. Изменения, вносимые в Инструкцию, осуществляются постановлением Главы после согласования с МБУ «Козловский районный архив».

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело-совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. В Администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы;

бланк постановления администрации;

бланк распоряжения главы;

бланк распоряжения администрации;

бланк письма.

3.1.3. Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

для бланков постановления, распоряжения:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование администрации (на чувашском и русском языках);

вид документа (на чувашском и русском языках);

место составления (издания) документа (на чувашском и русском языках);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:

Государственный герб Чувашской Республики;
Наименование администрации (на чувашском и русском языках);
справочные данные об администрации;
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

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

левое – 30 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм;
правое – 10 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Образцы бланков документов Администрации приведены в *приложениях № 1–5*.

3.2. Общие требования к созданию документов

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

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

3.2.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (*Приложение № 6*).

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Реквизит «Государственный герб Чувашской Республики»

Изображение герба Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение Государственного герба Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с [Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»](#) (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, № 2-3, ст. 105).

3.3.2. Реквизит «Наименование организации - автора документа»

Наименование администрации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе администрации.

Наименование администрации печатается на двух языках - русском и чувашском.

При угловом размещении реквизитов наименование администрации на русском языке печатается слева, а на чувашском языке – справа. При продольном размещении реквизитов наименование администрации на русском языке располагается сверху, на чувашском – снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

3.3.3. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.4. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации, наименованием должности).

3.3.5. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

Например: 05.06.2018.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2018 г.

3.3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Например: 38/02

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

3.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления или издания документа (д. Андреево-Базары) указывается во всех документах администрации, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

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

3.3.10. Реквизит «Адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравняются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в
г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

или:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары»
в г. Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Управления Федерального казначейства
по Чувашской Республике
Ананьевой О.Н.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по
техническому регулированию
и метрологии

Начальнику отдела государственной
метрологической службы
Богатовой О.С.

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

Например:

Г-же Николаевой К.И.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

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

Например:

Министерство здравоохранения
и социального развития
Чувашской Республики

Президентский бульвар, д. 17,
Чебоксары, 428000

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

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

Например:

Сидорову И.М.
Кировская ул., д. 15, кв. 400,
г. Солнечный, Московский р-н,
Ивановская обл., 329000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Автономное учреждение "Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Козловского муниципального
района Чувашской Республики"
mfc@kozlov.cap.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

3.3.11. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.Г.Плотникова
15.02.2018

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Карачевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от 02.02.2018 № 3

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
(протокол от 12.12.2015 № 12)

3.3.12. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

3.3.13. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

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

При подготовке документов используется шрифт TimesNewRoman размером N 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Например: Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 4 л. в 3 экз.

2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра... в 1 экз.

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

Приложение: письмо главы Карачевского сельского поселения от 03.08.2011 № 17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2
к постановлению администрации
Карачевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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
Карачевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

3.3.15. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра юстиции
Чувашской Республики
Подпись В.Н.Капитонов
Дата
СОГЛАСОВАНО
Письмо Минпромторга России
от 14.02.2018 № 03-16/251

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.

3.3.16. Реквизит «Виза».

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Глава администрации
Карачевского сельского поселения
Подпись Е. Г. Плотникова
23.02.2018

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Ст. специалист
1 разряда

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Кому выдан: Кузьмин Олег Степанович <i>Кем выдан: АО «СКБ» «Контур»</i> <i>Сертификат 1a111aaa000000000011</i> <i>Действителен с 01.02.2015 по 01.02.2020</i>
--

Ю.В.Глебова

3.3.18. Реквизит «Печать».

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

3.3.19. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером N 10.

Например:

Глебова Юлия Васильевна
(83534) 32-2-24

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

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

3.3.20. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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 сельского поселения. Например:

Подлинник документа находится в администрации Карачевского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно

Глава Карачевского
сельского поселения
Дата Печать

Подпись

Е.Г.Плотникова

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.

3.3.21. Реквизит «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 в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.22. Реквизит «Резолюция».

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

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.

Например:

Савельеву С.И. , Михайловой Е.В.

Прошу подготовить проект договора
к 15.01.2019

Подпись Дата

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

3.3.23. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

3.3.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или специалистом, в котором исполнен документ.

Например:

Исполнено исх. от 20.02.2018 № 37/03

В дело № 03-03

Старший специалист 1 разряда подпись Ю. В. Глебова

20.02.2019

3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации

3.4.1. Состав документов администрации.

В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий администрации. Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.4.2. Постановление (распоряжение).

3.4.2.1. Постановление - это правовой акт, устанавливающий, изменяющий или прекращающий действие правовых норм, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования, как правило, длительного действия.

Распоряжение - это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа местного самоуправления.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений Главы, его заместителя либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам - кадровая служба на основании соответствующих представлений, готовятся и оформляются в соответствии с положениями о порядке подготовки и издания правовых актов.

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

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.4.2.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются главой, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты постановления, распоряжения, представляемые Главе на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.2.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органа местного самоуправления и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.2.4. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля N 12 ([приложения N 1- 4](#))

Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование администрации;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2018 г. N 21, 15.06.2018 N 21; номер состоит из знака "N" и порядкового номера;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

Об утверждении Регламента работы администрации Карачевского сельского поселения Козловского района

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей - вводной (преамбулы) и постановляющей. Вводная часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в вводной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Вводная часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть начинается словами «Администрация Карачевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВЛЯЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатаются прописными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной (*приложения № 7-8.*)

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы в тексте обязательно делается ссылка на них.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

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

Документы к обсуждению на заседании (совещании) готовятся в Администрации, не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания (совещания).

Протоколы издаются в полной и краткой форме.

Текст полного протокола (Приложение № 9) состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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 включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За ..., против ..., воздержалось ...».

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

Текст краткого протокола (Приложение № 10) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Специалисты Карачевского сельского поселения

Ю.В.Глебова

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний.

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы совещания (заседаний комиссии) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

вид документа – протокол – слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Правила, положения, инструкция.

Положение - документ, определяющий общие правила администрации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила утверждаются постановлением администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовятся и вносит специалист администрации на основании поручений главы, либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются специалистом администрации. Общий срок согласования проектов с должностными лицами не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос: «О чем?».

Констатирующая часть документа - раздел «Общие положения» - содержит основания разработки, основное назначение документа и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся должностным лицом, ответственным за их разработку, до исполнителей.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления.

3.4.5. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо (Приложение № 11)- документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная часть письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма начинается словами «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «информируем» (информационное письмо).

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Главы, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям Главы.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»),

от 3-го лица единственного числа («Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным...», «Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предлагает рассмотреть возможность...»),

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Второй экземпляр служебного письма, остающийся в деле, визируется непосредственным исполнителем, а также Главой - ответственным исполнителем.

Служебные письма подписываются Главой (лицом, исполняющим его обязанности).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факсимильные сообщения в Администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Администрации.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на специалиста.

Телефограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефограммы в Администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В Администрации электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе специалистов Администрации.

Электронные сообщения поступают на адрес электронной почты Администрации.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.).

3.4.6. Записка (служебная, докладная, объяснительная).

В Администрации для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками используются следующие виды записок: докладная; служебная; объяснительная.

Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения - предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или Главой (**Приложение № 12**).

Докладная записка - документ, адресованный Главе, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется Главе.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей - первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Администрация руководствуется следующими принципами:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);
внутренняя документация.

4.1.3. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрации корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты с надписью «Лично» передаются адресатам в распечатанном виде.

При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт в двух экземплярах:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) первый экземпляр акта с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к принятым документам, второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего.

Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).

4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой.

Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения Главой, направляются непосредственно в дела администрации.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Все поступающие в Администрацию документы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан).

4.4.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.

4.4.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

4.4.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Не сканируется и не присоединяется к регистрационным карточкам системы электронного документооборота электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью администрации.

Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение главе только после регистрации.

4.5.2. После рассмотрения главой документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется специалисту администрации – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Главе, печатаются по количеству адресов с одной копией.

Представляемые на подпись Главе документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста, ответственного за делопроизводство на отправку.

4.6.2. Служебные записки по вопросам, требующим решения Главы, представляются в приемную Главы с последующей регистрацией специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.6.3. Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.

4.6.4. До передачи на отправку документов, подписанных Главой, ответственный исполнитель обязан:

тщательно проверить правильное оформление и адресацию документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;

на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;

в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ.

4.6.5. Специалист, ответственный за делопроизводство перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, адреса и указанных в письмах приложений. Проставляет на документах исходящий номер.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

4.6.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство с указанием номера телефона-факса адресата.

4.6.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.

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

4.6.9. Письма, подписанные Главой передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Регистрация исходящего письма осуществляется в СЭД.

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.7.1. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются специалистом – ответственным исполнителем в сроки, установленные Главой, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.7.2. Постановления (распоряжения) регистрируются специалистом администрации в день их подписания Главы.

Подлинники постановлений (распоряжений) хранятся в Администрации.

4.7.3. Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом Администрации.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

4.8.1. В Администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (год).

4.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, создаваемых и отправляемых Администрацией ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом, ответственным за делопроизводство и представляются Главе в виде справки в конце каждого года.

4.8.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.9. Централизованное тиражирование документов

4.9.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Администрации, производится специалистом администрации с разрешения Главы.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк-заказ.

4.9.2. Текст документа, передаваемый на тиражирование должен быть четким, на белой бумаге, без рукописных поправок.

Документы, подлежащие тиражированию, должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4.9.3. Постановления за подписью Главы тиражируются только через специалиста Администрации.

4.9.4. После тиражирования или снятия с них копий подлинники документы подлежат возврату исполнителю.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы.

5.2. Специалист Администрации получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения Главой или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. Специалист Администрации в процессе исполнения документа осуществляют: сбор и обработку необходимой информации; подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования; согласование и визирование проекта с заинтересованными должностными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование); в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа; представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе.

5.4. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

5.5. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в Администрации - до 30 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.6. Дата исполнения указывается в резолюции Главы и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Глава Администрации.

6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует старшего инспектора по контролю за исполнением поручений.

6.9. Снятие документа с контроля осуществляют Глава или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

7.1.1. *Номенклатура дел* - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Администрации; штатным расписанием; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), а также указаниями Федерального архивного агентства, Сектора по делам архивов Минкультуры Чувашии в области работы с документами и настоящей Инструкцией.

7.1.4. Номенклатура дел Администрации (**Приложение № 13**) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) МБУ «Козловский районный архив», в который документы Архивного фонда Чувашской Республики передаются на постоянное хранение.

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

7.1.6. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров:

1-й утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и хранится у Главы;

2-й используется в качестве рабочего экземпляра;

3-й хранится в архиве Администрации;

4-й направляется в МБУ «Козловский районный архив», с которым согласовывалась номенклатура дел.

7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая-номер дела по порядку. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-06,

02 – номер раздела,

06 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Например:

Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, справки, списки).

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

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

Например:

Переписка с администрацией Козловского района и ее отделами по вопросам основной деятельности

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

Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву

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

Например:

Годовой отчет о работе администрации за 2018г.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

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 другое подразделение для продолжения и др.

7.1.9. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.10. 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 (**приложение № 14**).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.1.11. В Администрации для определения сроков хранения документов применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

7.2.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.3. При формировании дел в Администрации соблюдаются следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком 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: «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

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

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

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

Приказы группируются в дела с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.

7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

7.3.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Главой Администрации.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с МБУ «Козловский районный архив».

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и номенклатуры дел Администрации, путем поллистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

7.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**Приложение № 15, Приложение № 16,17**).

7.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.3.8. Оформление дел проводится специалистами Администрации.

7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.10. **Полное оформление дела предусматривает:**

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение № 18**);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.11. При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила:

обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать;

титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

на обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (после включения дела в опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование- Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»; При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК муниципального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

Реквизит «**Срок хранения дела**» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии (до этого он проставляется карандашом).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (**Приложение № 19**). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), отмечаются особенности отдельных документов (наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками, документами, вырезанными из газет, номера крупноформатных листов и т.п.)

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется **внутренняя опись документов дела (Приложение № 20)**.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.3.12. Документы в делах постоянного хранения **подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат **частичному оформлению**: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3.14. Документы Администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики являются государственной собственностью Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых

истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению.

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.);

7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК Администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики одновременно).

7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Карачевского сельского поселения акты утверждаются Главой Администрации Карачевского сельского поселения только после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу на заседании ЭПК Минкультуры Чувашии.

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив Администрации передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.

7.5.2. Передача документов в архив Администрации производится по утвержденным описям дел.

7.5.3. Дела постоянного хранения передаются в архив Администрации после истечения годового срока их хранения.

7.5.4. Прием дел производится ответственным лицом за архив Администрации в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для обмена электронными документами распоряжением главы назначены должностные лица Администрации, наделенные правом владения электронной подписью с использованием сертификата.

8.2. Электронный документ, 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;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

8.3. Обеспечение безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи возложены на специалиста Администрации, который знакомит назначенных приказом должностных лиц и работников с Руководством по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи под роспись в журнале.

8.4. Должностные лица осуществляют формирование и подготовку электронных документов, их заверение электронной подписью, отправку и получение, проверку подлинности электронной подписи, хранение, обработку, учет электронных документов.

8.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Администрация в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печатей с изображением Государственного герба Чувашской Республики (в одном экземпляре) и штампа со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах в Администрации используется штамп «Копия верна».

9.1.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава.

9.1.3. В случае служебной необходимости по решению Главы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.4. Печатью заверяются подписи Главы, его заместителей.

9.1.5. Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведет специалист Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.1.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов (*приложение № 21*).

9.1.7. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещения администрации не допускается.

9.1.8. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на Главу администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на специалистов Администрации.

9.1.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.10. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в Администрации проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

9.2. Учет бланков документов

9.2.1. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в Администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

9.2.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в Администрации, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.3. В Администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

9.2.4. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются специалистам, осуществляющее учет бланков.

Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в (*приложении № 22*).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
администрации Карачевского сельского
поселения
от _____ 201 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПК
МБУ «Козловский районный архив»
от _____ 201 г. № _____

Приложение № 1
кп. 3.1.2, п. 3.1.4.



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНЕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

КАРАЧ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӼН
ПУСЛАХӼ

ГЛАВА
КАРАЧЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЙЫШАНУ
8 нарас 2018 с. № 2
Илепар яле

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
Деревня Илебары

Бланк постановления Главы



рп

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНӐ**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНӐ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРАЧ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Илебары

ЙЫШӐНУ
8 февраля 2018 г. № 2
Илепар яле

Бланк постановления Администрации



рп

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ
РАЙОН**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНӐ**

**ГЛАВА
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРАЧ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
ПУСЛАХӐ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Илебары

ХУШУ
8 февраля 2018 г. № 2
Илепар яле

Бланк распоряжения Главы



рп

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Илебары

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНӐ**

**КАРАЧ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

ХУШУ
8 февраля 2018 г. № 2
Илепар ял.

Бланк распоряжения Администрации



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНӐ
КАРАЧ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН ПУСЛАХЕ**

429433, Чувашская Республика, Козловский район,
д. Илебары ул. Почтовая, д.5а
тел/факс.8(83534) 32-2-24
E-mail: kozlov_sao_karach@cap.ru

_____ г. №
Дата
На № _____ от _____

Бланк служебного письма

**Администрация Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением _____ администрации
Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от _____ № _____

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

д. Илебары– 2017

Приложение № 7
п. 3.4.2.4.



рп

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Илебары

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНӐ**

**КАРАЧ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

ЙЫШӐНУ
8 февраля 2018 г. № 2
Илепар ял.

О проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка

Руководствуясь ст.39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить ...
- 2.

Глава сельского поселения

Е. Г. Плотникова

Образец оформления постановления администрации



рп

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНӐ**

**ГЛАВА
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРАЧ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
ПУСЛАХӐ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Илебары

ЙЫШӐНУ
8 февраля 2018 г. № 2

Илепар яле.

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений
в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить публичные слушания ...
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава сельского поселения

Е. Г. Плотникова

Образец оформления постановления главы

Приложение № 9

к п. 3.4.3.

**Администрация Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

ПРОТОКОЛ

_____ собрания граждан _____

д. Илебары

13 февраля 2018 г.

№ 2

Председательствующий – Е. Г. Плотникова
Секретарь – Ю. В. Глебова
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации ...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления
И.О.Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1.
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Е. Г. Плотникова

Секретарь Ю. В. Глебова

Образец оформления полного протокола

Приложение № 10

к п. 3.4.3.

**Администрация Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

**ПРОТОКОЛ
СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

д.Илебары

13 февраля 2018 г.

№ 2

Председательствующий (Председатель)

Е. Г. Плотникова

Секретарь

Ю.В.Глебова

Присутствовали:

Библиотекарь Карачевской сельской библиотеки

Н. И.. Михайлова

Культурорганизаторы

Н. А. Краснова
З. Г. Гурьева

I. О выполнении годового плана Карачевского сельского поселения

(Т.В. Архипова, И.И. Алексеева)

1. Принять к сведению.....

2.....

II. О введении мер по....

(А.Г. Сорокина)

1. Принять к сведению.....

2. Поручить.....

Председатель

Е. Г. Плотникова

Секретарь

Ю.В.Глебова

Образец оформления краткого протокола



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНĔ
КАРАЧ ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĔН ПУСЛАХĔ**
429433, Чувашская Республика, Козловский
район, д. Илебары, ул. Почтовая, д.5а,
тел/факс. 8(3435) 32-2-24,
E-mail: kozlov_sao_karach@cap.ru _

_____ № ____
дата

Н.В. Федорова Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Карачевского
сельского поселения

Е. Г. Плотникова

Глебова Юлия Васильевна
(83534) 32-2-24

Образец оформления служебного письма

Мало-Бишевский сельский клуб

Главе Карачевского
сельского поселения
Плотниковой Е.Г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2018

д. Илебары

Об оказании помощи

В связи с необходимостью проведения новогоднего Бал-маскарада, прошу помочь в обеспечении живой елью.

Культурорганизатор

подпись

З. Г. Гурьева

Образец оформления служебной записки

Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Е.Г.Плотникова
30 декабря 2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Администрация сельского поселения			
01-01				

Старший специалист 1 разряда администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Ю.В.Глебова

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Карачевского сельского поселения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК МБУ «Козловский районный архив»
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел в 2018 году в администрации Карачевского сельского поселения

По сроках хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет вкл.)			
ИТОГО:			

Старший специалист 1 разряда администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Ю.В.Глебова

Итоговые сведения переданы в МБУ «Козловский районный архив»

Старший специалист 1 разряда администрации

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел

Приложение № 15
к п. 7.3.6.

Администрация Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____ Е.Г. Плотникова
17мая 2018 г.

ФОНД № 252
ОПИСЬ № 2 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2015-2017 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
		Администрация сельского поселения			
87	01-01	Постановления № 1-б-администрации сельского поселения и документы к ним за февраль-август 2015 г.	24 февраля 25 августа 2015	143	

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 87 по № 118.

Старший специалист 1 разряда администрации
Карачевского сельского поселения

Ю.В.Глебова

17мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Карачевского сельского поселения от 17мая 2017 г. № 1

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16
к п.п. 7.3.6.

Администрация Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карачевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики _____ Е.Г. Плотникова
17мая 2018 г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
лица, ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации

Карачевского сельского

поселения от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 17
к п. 7.3.6.

Администрация Карачевского сельского поселение
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

А К Т

№ _____
о выделении к уничтожению архивных 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
фонда _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество о ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПК Минкультуры Чувашии
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Карачевского
сельского поселения
от _____ № ____

*Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению*

Продолжение приложения № 17
к п. 7.3.6.

Документы в количестве 90 (девяносто) ед.хр. на бумажном носителе, весом 275 кг сданы на уничтожение в утилизирующую компанию на переработку по приемо-сдаточной накладной от 16.02.2018 № 32.

Старший специалист 1 разряда администрации
Карачевского сельского поселения Ю.В.Глебова

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Старший специалист 1 разряда администрации
Карачевского сельского поселения Ю.В.Глебова

Дата

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению*

Приложение № 18
к п. 7.3.10.

**Администрация Карачевского сельского поселения
Козловского района чувашской Республики**

Дело № 01-04 Том № ____

Постановления администрации сельского поселения
и документы к ним за 2018 г.

Начато: 12 января 2018 г.
Окончено: 26 декабря 2018 г.

На 111 листах
Хранить постоянно

Форма обложки дела постоянного срока хранения

Приложение № 19
к п. 7.3.11.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности
работника

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20
к п. 7.3.11.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, Ф.И.О., структурное подразделение)	
1	2	3	4	

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	3
III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ	4
3.1. Бланки документов	4
3.2. Общие требования к созданию документов	5
3.3. Оформление реквизитов документов	6
3.4. Оформление отдельных видов документов Администрации	17
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	24
4.1. Принципы организации документооборота	24
4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов	24
4.3. Предварительное рассмотрение документов	25
4.4. Регистрация поступающих документов	25
4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей	26
4.6. Организация работы с отправляемыми документами	26

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов	27
4.8. Учет и анализ объемов документооборота	27
4.9. Централизованное тиражирование документов	27
V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	28
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	28
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ	29
7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел	29
7.2. Формирование дел и их текущее хранение	32
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	33
7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	37
7.5. Передача дел на архивное хранение	38
VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	38
IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	39
9.1. Учет печатей и штампов	39
9.2. Учет бланков документов	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	40-60

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » января 2019 г. № 3

деревня Илебары

О внесении изменений в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015г. № 14 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015г. № 14 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера » следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Карачевского сельского поселения Козловского района

Е. Г. Плотникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » января 2019 г. № 4

деревня Илебары

О внесении изменений в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013 г.

№ 9 «О Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со [статьей 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013 г. № 9 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения

Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «формам справок», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава администрации Карачевского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

Е. Г. Плотникова

Предупреждение детского травматизма ожогов.

Детский травматизм и его предупреждение – очень важная и серьезная проблема, когда дети больше располагают свободным временем, чаще находятся на улице и остаются без присмотра взрослых. Несмотря на большое разнообразие травм у детей, причины, вызывающие их, типичны. Прежде всего, это неблагоустроенность внешней среды, халатность, недосмотр взрослых, неосторожное, неправильное поведение ребенка в быту, на улице, во время игр, занятий спортом.

Естественно, возникновению травм способствуют и психологические особенности детей: любознательность, большая подвижность, эмоциональность, недостаток жизненного опыта, а отсюда отсутствие чувства опасности. Взрослые обязаны предупреждать возможные риски и ограждать детей от них.

Работа родителей по предупреждению травматизма должна идти в 2 направлениях:

1. Устранение травмоопасных ситуаций.
2. Систематическое обучение детей основам профилактики травматизма.

Важно при этом не развить у ребенка чувства робости и страха, а, наоборот, внушить ему, что опасности можно избежать, если вести себя правильно. Основные черты, характеризующие детский травматизм, распределение по полу и возрасту, видам травматизма – остаются постоянными на протяжении последних 20-30 лет. В целом у мальчиков травмы возникают в 2 раза чаще, чем у девочек. В структуре детского травматизма преобладают бытовые травмы (60 - 68 %). Причем у детей до 7 лет они составляют около 80 % всех повреждений. При этом 78 % травм дети получают во дворах, на улицах и только 22 % – в помещениях. Основные виды травм, которые дети могут получить дома, и их причины:

- ожог от горячей плиты, посуды, пищи, кипятка, пара, утюга, других электроприборов и открытого огня;
- переломы в результате падения с деревьев, окна, ступенек, во время подвижных игр;
- удушьё от мелких предметов (монет, пуговиц, гаек и др.);
- отравление бытовыми химическими веществами (инсектицидами, моющими жидкостями, отбеливателями и др.);
- поражение электрическим током от неисправных электроприборов, обнаженных проводов и т.д.
- травматизм на дороге, открытых водоемах.

Меры профилактики по ОЖОГАМ

Чтобы избежать ожогов, необходимо строго следить за тем, чтобы во время приёма горячей пищи дети не опрокидывали на себя чашки, тарелки. Со стола, на котором стоит горячая пища, убрать длинные скатерти - ребенок может дернуть за их край и опрокинуть горячую пищу на себя. Устанавливать плиты достаточно высоко или откручивать ручки конфорок, чтобы дети не могли до них достать. Прятать в недоступных местах спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся жидкости, свечи, бенгальские огни, петарды. Случаются также и солнечные ожоги или даже тепловые удары (перегрев), если дети на солнце находятся без головного убора. Необходимо объяснить ребёнку, почему опасны игры, на строительных площадках, участках, где проводят ремонтные работы, в заброшенных зданиях и т.д.

ОТРАВЛЕНИЕ.

Ядовитые вещества, медикаменты, отбеливатели, кислоты и горючее, например, керосин, яды для крыс и насекомых, ни в коем случае нельзя хранить в бутылках для пищевых продуктов – дети могут по ошибке выпить их. Такие вещества следует держать в плотно закрытых маркированных контейнерах, в недоступном для детей месте. Необходимо следить за ребенком при прогулках в лесу – ядовитые грибы и ягоды- возможная причина тяжелых отравлений.

ПОРАЖЕНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТОКОМ.

Родители обязаны предупреждать возможные риски и ограждать детей от них. Электрические розетки нужно закрывать, чтобы предотвратить электротравму у ребёнка. Электрические провода должны быть не доступны детям – обнажённые провода предоставляют для них особую опасность.

НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ В ТРАНСПОРТЕ.

Родители обязаны обеспечить безопасность ребёнка в транспорте – дети должны всегда пристёгиваться ремнём безопасности, находиться на специальном сиденье. Это предохранит ребёнка от серьёзных травм, а также во избежание несчастных случаев детей

нужно учить ходить по тротуарам лицом к автомобильному транспорту. Дети должны знать и соблюдать следующие правила, когда переходят дорогу: - остановиться на обочине, посмотреть в обе стороны; - перед тем, как переходить дорогу, убедиться, что машин или других транспортных средств на дороге нет; - переходя дорогу, держаться за руку взрослого или ребёнка старшего возраста; - идти, но, ни в коем случае не бежать; - переходить дорогу только в установленных местах или на зелёный сигнал светофора.

Прокуратура Козловского района

Административная ответственность за вовлечение несовершеннолетнего в участие в несанкционированном публичном мероприятии

Федеральным законом от 27.12.2018 N 557-ФЗ "О внесении изменения в статью 20.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" введена административная ответственность за вовлечение несовершеннолетнего в участие в несанкционированном публичном мероприятии.

Установлено, что в случае вовлечения несовершеннолетнего в участие в несанкционированных собрании, митинге, демонстрации, шествии или пикетировании, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния, на граждан будет налагаться административное наказание в виде штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей, или обязательных работ на срок от двадцати до ста часов, или административного ареста на срок до пятнадцати суток. Для должностных лиц размер штрафа составит от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей, а для юридических лиц - от двухсот пятидесяти тысяч до пятисот тысяч рублей.

Прокуратура Козловского района

Внесены изменения в жилищный кодекс РФ

Федеральным законом от 22 января 2019 года № 1-ФЗ внесены изменения в статью 171 Жилищного кодекса Российской Федерации». Согласно внесенным изменениям, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченное им учреждение лишаются права требовать от граждан документы и информацию, подтверждающие уплату гражданами ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в целях предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт. Информацию о наличии у граждан задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт указанные орган или учреждение будут получать у регионального оператора либо владельца специального счета по запросу. Федеральный закон от 22 января 2019 года № 1-ФЗ «О внесении изменения в статью 171 Жилищного кодекса Российской Федерации» вступил в силу с 22.01.2019.

Прокуратура Козловского района

Расширен перечень видов отходов (за исключением отдельных позиций), в состав которых входят полезные компоненты, захоронение которых запрещается

В связи со вступлением в силу отдельных положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.07.2017 №1589-р «Об утверждении перечня видов отходов производства и потребления, в состав которых входят полезные компоненты, захоронение которых запрещается», с 01.01.2019 в указанный перечень включены использованные книги, журналы, брошюры, проспекты, каталоги; шины пневматические автомобильные отработанные; отходы пленки полиэтилена и изделий из нее незагрязненные; тара стеклянная и т.д.

Прокуратура Козловского района

О правилах выполнения работ по лесовосстановлению и лесоразведению

08.01.2019 в силу вступили в силу Правила выполнения лицами, осуществляющими строительство зданий, строений, сооружений в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующими об изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий, работ по лесовосстановлению или лесоразведению, утвержденные постановлением Правительства РФ от 29.12.2018 № 1741 (далее - Правила).

Правилами определен порядок выполнения работ по лесовосстановлению и лесоразведению заказчиками строительства и иными лицами.

Работы по лесовосстановлению осуществляются на земельных участках в составе земель лесного фонда и иных земель, на которых располагаются лесничества и лесопарки, на которых леса были вырублены, погибли или повреждены. Работы по лесоразведению осуществляются на земельных участках в составе земель лесного фонда и земель иных категорий, на которых ранее не произрастали леса.

Работы по лесовосстановлению и лесоразведению включают в себя создание лесных культур с применением саженцев с закрытой корневой системой, должны быть выполнены на земельных участках в составе земель лесного фонда или земель иных категорий в границах территории соответствующего субъекта РФ на площади, которая должна быть не меньше площади размещаемых на лесных участках объектов или площади исключаемых из состава лесопаркового пояса земель, в течение 1 года со дня получения разрешения на строительство объектов или принятия акта о переводе земель или земельных участков из состава земель лесного фонда.

Информация о земельных участках в составе земель лесного фонда, требующих искусственного или комбинированного лесовосстановления или лесоразведения, размещается уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ на своем официальном сайте в сети «Интернет» не реже 2 раз в год. Она включает в себя сведения о местоположении и площади земельных участков, категории земель, виде работ (лесовосстановление или лесоразведение).

Работы считаются выполненными в случае достижения проектных показателей в соответствии с проектом лесовосстановления или проектом лесоразведения.

За нарушение требований лесного законодательства по воспроизводству лесов и лесоразведению виновное лицо может быть привлечено к административной ответственности по статье 8.27. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которая предусматривает наказание в виде штрафа до трехсот тысяч рублей.

Прокуратура Козловского района

Определен порядок отбывания наказания в тюрьмах лицами, совершившими преступления террористической направленности

Федеральным законом от 27.12.2018 № 516-ФЗ в Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации (далее УИК РФ) внесены дополнения. Определен порядок отбывания наказания в тюрьмах лицами, совершившими преступления террористической направленности.

Внесены дополнения в статью 74 УИК РФ, регламентирующую виды исправительных учреждений, определяемых осужденным для отбывания наказания в виде лишения свободы.

Так, часть 7 статьи 74 УИК РФ, где законодателем определена категория осужденных, которая должна отбывать наказание в виде лишения свободы в тюрьме, дополнена указанием на осужденных за преступления террористической направленности.

В соответствии с новой редакцией части 7 статьи 74 УИК РФ предусмотрено, что в тюрьмах отбывают наказание осужденные к лишению свободы на срок свыше пяти лет за совершение особо тяжких преступлений, осужденные к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных статьями 205 - 205.5, 206, 208, 211, 220, 221, 277 - 279, 281, 317, 360, 361 Уголовного кодекса Российской Федерации, осужденные при особо опасном рецидиве преступлений, а также осужденные, являющиеся злостными нарушителями установленного порядка отбывания наказания, переведенные из исправительных колоний.

Кроме того, Федеральным законом от 27.12.2018 № 516-ФЗ внесены дополнения в статью 78 УИК РФ, регламентирующую порядок изменения вида исправительного учреждения.

Законодателем при дополнении пункта «а» части 2 статьи 78 УИК РФ установлены ограничения для перевода осужденных за преступления террористической направленности из тюрьмы в исправительную колонию.

В соответствии с новой редакцией пункта «а» части 2 статьи 78 УИК РФ установлено, что положительно характеризующиеся осужденные могут быть переведены для дальнейшего отбывания наказания из тюрьмы в исправительную колонию - по отбытии осужденными в тюрьме не менее половины срока, назначенного по приговору суда, за исключением осужденных за совершение преступлений, предусмотренных статьями 205, 205.1, 205.3, частью первой статьи 205.4, статьей 205.5, частями второй - четвертой статьи 206, статьей 208, частями второй - четвертой статьи 211, статьями 277 - 279, 281, 317, 361 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Также, Федеральным законом от 27.12.2018 № 516-ФЗ внесены дополнения в часть 1 статьи 130 УИК РФ.

Данная норма, определяя основания назначения наказания в виде лишения свободы с отбыванием наказания в тюрьме и содержание в тюрьме, дополнена указанием на преступления, предусмотренные статьями 205 - 205.5, 206, 208, 211, 220, 221, 277 - 279, 281, 317, 360, 361 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.12.2018 № 516-ФЗ вступил в законную силу 07.01.2019.

Федеральным законом от 27.12.2018 № 548-ФЗ внесены дополнения в статьи 73 и 81 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации. Установлен порядок отбывания наказания осужденными, пропагандирующими и поддерживающими идеологию терроризма.

В соответствии с дополнениями, внесенными данным Федеральным законом в указанные статьи уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, осужденные за преступления, в отношении которых имеется информация об их приверженности к идеологии терроризма и оказании ими в связи с этим в период содержания под стражей, отбывания наказания негативного воздействия на других обвиняемых (подозреваемых), осужденных направляются для отбывания наказания в соответствующие исправительные учреждения, расположенные в местах, определяемых федеральным органом уголовно-исполнительной системы.

Федеральный закон от 27.12.2018 № 548-ФЗ вступил в законную силу 08.01.2019.

Прокуратура Козловского района

Нововведения в законодательстве об обращении с твердыми коммунальными отходами

Федеральным законом от 29.06.2015 №176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в часть 4 статьи 154 ЖК РФ, согласно которым плата за коммунальные услуги включает в себя плату за обращение с ТКО. Данные изменения вступили в силу с 1 января 2019 года (ч.20 ст. 12 данного закона).

Таким образом, вместо жилищной услуги по сбору и вывозу ТКО, плата за которую до 01.01.2019 входила в состав платы за содержание жилого помещения, в квитанцию при расчете платы за январь 2019 года подлежит включению отдельная строка – коммунальная услуга по обращению с ТКО. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов исключен из состава работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома, определенных пунктом 11 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491.

В этой связи прокуратура района разъясняет, что при первоначальном включении в платежных документах за январь 2019 года в состав платы за коммунальные услуги, предоставляемые потребителям коммунальных услуг в многоквартирном доме, платы за коммунальную услугу по обращению с ТКО, размер платы за содержание жилого помещения подлежит уменьшению на размер платы в части, соответствующей стоимости услуг по сбору и вывозу ТКО, оказываемых в многоквартирном доме, в месяце, предшествующем месяцу, в котором услуги по обращению с ТКО начинает оказывать региональный оператор по обращению с ТКО.

Таким образом, начисление платы за январь 2019 года по строке «содержание и ремонт жилья» в размере, аналогичном размеру платы за декабрь 2018 года, является незаконным и подлежит перерасчету с учетом указанных нововведений.

Прокуратура Козловского района

Разъяснения законодательства о противодействии экстремизму и терроризму

В соответствии с ч.1 ст.3 Федерального закона от 06.03.2013 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» терроризмом признается идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий.

При этом осуществление террористической деятельности является одной из составляющих экстремизма, к которому также относятся насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации; возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни; публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения, а также иная подобная деятельность.

Запрещаются создание и деятельность организаций, цели или действия которых направлены на пропаганду, оправдание и поддержку терроризма или совершение преступлений, предусмотренных статьями 205 – 206, 208, 277 – 280, 282.1, 282.2 и 360 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Также в Российской Федерации запрещаются создание и деятельность общественных и религиозных объединений и организаций, цели и действия которых направлены на осуществление экстремистской деятельности.

Экстремистской деятельностью (экстремизмом) являются: насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации; публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность; возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

Прокуратура Козловского района

Памятка для детей и родителей против совершения преступлений

Полезные советы, которые необходимо дать детям (правило пяти «нельзя»):

- нельзя разговаривать с незнакомцами и впускать их в квартиру;
- нельзя заходить с незнакомцем в лифт и подъезд;
- нельзя садиться в автомобиль к незнакомцам;
- нельзя принимать от незнакомых людей подарки и соглашаться на их предложение пойти с ними;
- нельзя задерживаться на улице после школы, особенно с наступлением темноты.

Что нужно знать детям, чтобы не стать жертвой:

- если приходится идти вечером в одиночку, шагать быстро и уверенно и не показывать страха. Можно подойти к женщине, которая вызывает доверие или к пожилой паре, и идти рядом с ними;
- всегда предупреждать родственников о том, куда идешь, и просить их встретить в вечернее время;
- если появилось хоть малейшее сомнение в человеке, который находится рядом, или ребенка что-то насторожило, то лучше отойти и пропустить этого человека вперед;
- если человек не отстает от ребенка, подойти к любому дому и сделать вид, что это твой дом, помахать рукой и позвать родственников, которых как будто видишь в окне, постараться выйти к проезжей части и подойти к людям, позвонить родителям или знакомым, громко сказать, где ты находишься, и попросить встретить;
- громко кричать «помогите», чтобы привлечь внимание. Люди при таких криках могут помочь или позвонить в полицию;
- если ребенка спрашивают, как найти улицу, объяснить, как дойти, но ни в коем случае не провожать;
- если рядом с ребенком тормозит автомобиль, как можно дальше отойти и ни в коем случае не садиться в него;
- подходя к дому, обратить внимание, не идет ли кто-либо следом. Если кто-то идет - не подходить к подъезду. Погулять на улице 15-20 минут;
- если представилась возможность бежать, не собирая вещи, убежать, как есть;
- если есть сотовый телефон, постараться постоянно разговаривать с родственниками (знакомыми) и сообщать маршрут передвижения.

Памятка для родителей:

- не позволяйте детям знакомиться на улице с посторонними людьми;
 - не позволяйте детям говорить незнакомым людям свой домашний адрес и телефон;
 - не позволяйте детям гулять в непредназначенных для этого местах;
 - не позволяйте детям уходить далеко от дома;
 - не отпускайте детей гулять в отдаленные места без сопровождения взрослого и хорошо знакомого Вам человека;
 - старайтесь сами забирать ребенка из детского сада или школы.
 - придумайте пароль для вашего ребенка и научите его никогда не садиться в машину к незнакомому человеку и никуда не уходить с ним, если он не знает пароль;
 - убедите ребенка в том, что гулять в компании друзей гораздо безопаснее, чем одному, особенно в позднее время.
- Преступника всегда привлекает одиноко гуляющий ребенок;
- даже если Вы живете в своем районе не первый год, регулярно обходите окрестные дворы и смотрите, где гуляют ваши дети и чем они там занимаются. Интересуйтесь у своего ребенка, в каком именно месте он гуляет, и периодически проверяйте, что он находится именно там;
 - не стесняйтесь знакомиться с родителями знакомых Ваших детей. Обменяйтесь с ними телефонными номерами. Всегда имейте эти номера под рукой, а также номера ближайшего отделения полиции и вашего участкового инспектора. Проинструктируйте своего ребенка, куда следует обращаться в случае возникновения опасности. Сообщите ему телефон ближайшего отделения полиции и вашего участкового;
 - поинтересуйтесь у мобильного оператора, который обслуживает телефонный номер Вашего ребенка, о наличии у него услуги «определение местоположения абонента». Если такая услуга есть, подключите к ней мобильный телефон ребенка;
 - если Вы отдаете ребенка в какое-либо детское учреждение (кружок, секция и т.п.) не стесняйтесь интересоваться, кто будет работать с детьми. Вы имеете полное право потребовать документальное подтверждение профессиональной пригодности педагогов и поинтересоваться у руководителя заведения их прошлым. Не стесняйтесь разговаривать с ребенком о его педагогах. Если ребенок не сможет внятно описать свое отношение к педагогу или вообще не захочет разговаривать на эту тему, обсудите этот вопрос с родителями других детей. Если ответы других детей будут аналогичны - это повод для беспокойства;

Козловского района реализация приоритетных национальных проектов, решению задач вытекающих из Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, Послания Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики. Целью планирования работы Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района является оперативное рассмотрение вопросов, принятие конкретных решений и осуществление действенного контроля за ходом реализации принятых решений и программ.

I полугодие 2019 года

1. О внесении изменений в некоторые решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
2. Об утверждении отчета об исполнении бюджета Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2017 год.
3. О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
4. О плане работы Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на II полугодие 2019 года.

Председатель Собрания депутатов
Андреево-Базарского
сельского поселения

Н.Н.Мартынова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» января 2019 г. № 1

с. Карамышево

О внесении изменений в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.04.2015 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.04.2015 г. № 30 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» января 2019 г. № 2

с. Карамышево

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013 г. № 23

В соответствии со [статьей 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", [Указом](#) Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013 г. № 23 «О Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «формам справок», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района чувашской Республики

Н.П. Юсов

Состоялись публичные слушания

24 января 2019 г в здании Карамышевского сельского Дома культуры состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения собрания депутатов Карамышевского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения № 22/1 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» с участием главы Карамышевского сельского поселения Юсова Н.П., депутатов Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения и жителей Карамышевского сельского поселения. По итогам публичных слушаний, Собранию депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района рекомендовано рассмотреть проект «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения № 22/1 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» на очередном заседании.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2019 г. № 27

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 26.03.2015 №200

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Указом](#) Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 26.03.2015 г. №200 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

И.о. главы администрации
Козловского района

С.Е. Утемов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2019 г. № 28

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 09.11.2017 г. №513

В соответствии со [статьей 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 09.11.2017 г. №513 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

И.о. главы администрации
Козловского района

С.Е. Утемов

Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 28.01.2019.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно