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

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№ 1

январь-март

2024 г.

Учредитель:

Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района

Алтайского края

Адрес учредителя: 658110, Алтайский край,

Алейский район, п. Заветы Ильича, улица Садовая, д. 17

Отпечатано: в Администрации Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

Адрес: 658110, Алтайский край,

Алейский район, п. Заветы Ильича, улица Садовая, д. 17

Тираж \_\_2\_\_ экз.

Распространяется бесплатно

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края**

1. Решение № 1 от 25.01.2024 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Заветильичевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1

2. Решение № 2 от 25.01.2024 «Об утверждении Положения о Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3

3. Решение № 4 от 25.01.2024 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета от 29.09.2018г. № 62 «О дополнительных основаниях признания безнадежным к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

4. Решение № 5 от 25.01.2024 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета от 24.12.2009 № 29 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10

5. Решение № 6 от 25.01.2024 «О размерах должностных окладов, Порядка и размеров дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации Заветильичевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11

**Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края**

1. Постановление № 2 от 09.01.2024 «О закладке и ведении новых электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на

2024-2028 годы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16

2. Распоряжение № 1 от 12.01.2024 «О внесении изменений в распоряжение администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2021 № 35 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_18

3. Распоряжение № 2 от 12.01.2024 «О внесении изменений в распоряжение администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2021 № 36 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29

4. Постановление № 9 от 30.01.2024 «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_70

5. Постановление № 10 от 31.01.2024 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет\_\_\_\_\_\_71

6. Постановление № 19 от 07.03.2024 «О создании и организации работы учебно-консультационного пункта гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Заветильичевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_80

7. Постановление №28 от 26.03.2024 «Об утверждении инструкции по делопроизводству, а Администрации Заветильичевского сельсовета» \_\_\_\_\_88

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

**Раздел 1.**

**Решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(восьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

25.01.2024 № 1

п. Заветы Ильича

О внесении изменений и дополнений в

Устав муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края

В целях приведения Устава муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 24 Устава муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края Р Е Ш И Л О:

1. Внести в Устав муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края, утвержденный решением Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета от 12.05.2023 №15 следующие изменения и дополнения:

1) пункт 13 статьи 3 Устава изложить в следующей редакции:

«13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;»;

**2)** пункт 3 статьи 49 изложить в следующей редакции:

«3. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов, соглашений считается опубликование их полных текстов в районной газете «Маяк труда» и (или) в «Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края»

Датой официального опубликования признается дата первого опубликования полного текста муниципального правового акта в одном из указанных печатных изданий».

1. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.
2. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета (Филлипову Н.В.)
4. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава сельсовета Н.Г. Горр

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(восьмой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

25.01.2024 № 2

п. Заветы Ильича

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края |  |

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», руководствуясь Уставом муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края.

Глава сельсовета Н.Г. Горр

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Решением Собрания депутатов  Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края  от 25.01 2024г. № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Сборнике муниципальных правовых актов**

**Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Сборник муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края является официальным периодическим печатным изданием.

1.2. Печатное издание «Сборник муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» (далее - Сборник) учреждено исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, в связи с чем не подлежит регистрации в соответствии со статьей 12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.3. Учредителем Сборника является Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

1.4. Сборник издается по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца и должен включать все подлежащие обязательному опубликованию муниципальные правовые акты по состоянию на первое число текущего месяца.

**2. Содержание Сборника**

1. Сборник образуется из следующих структурных частей:

1) титульный лист (наименование, номер выпуска, месяц, год и место издания) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) содержание (названия публикуемых муниципальных правовых актов)

оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) основная часть состоит из 3 разделов:

- в первом разделе публикуются решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края.

- во втором разделе публикуются постановления и распоряжения администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края;

- в третьем разделе публикуется иная официальная информация.

4) авантитул (выходные данные печатного издания) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.2. Нормативные правовые акты, публикуемые в каждом разделе, располагаются в хронологическом порядке под соответствующими порядковыми номерами. Нумерация нормативных правовых актов начинается с первого выпуска и заканчивается последним выпуском Сборника в пределах календарного года.

**3. Издание и распространение сборника**

3.1. Издание Сборника осуществляется Администрацией сельсовета.

3.2. Сборник составляется и оформляется главным специалистом Администрации сельсовета.

3.3. Глава Администрации сельсовета осуществляет контроль за своевременным изданием Сборника.

3.4. Тираж Сборника составляет 2 экземпляра, которые распространяются путем бесплатной рассылки:

- Администрация Заветильичевского сельсовета;

- Сельская библиотека.

3.5. Электронная версия Сборника размещается на официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Организационное обеспечение подготовки и издания Сборника**

4.1. Организационное, материально-техническое, методическое и правовое обеспечение подготовки и издания Сборника осуществляет Администрация сельсовета.

4.2. Финансирование издания Сборника осуществляется за счет средств бюджета Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края  от 15.12.2023г. № 26 |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№ \_\_\_

июль-сентябрь

20\_\_\_ г.

п. Заветы Ильича

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края  от 15.12.2023г. № 26 |

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6

Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10

Раздел 3. Иная официальная информация

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12

2 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края  от 15.12.2023г. № 26 |

Учредитель:

Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района

Алтайского края

Адрес учредителя: 658110, Алтайский край,

Алейский район, п. Заветы Ильича, улица Садовая, д. 17

Отпечатано: в Администрации Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

Адрес: 658110, Алтайский край,

Алейский район, п. Заветы Ильича, улица Садовая, д. 17

Тираж \_\_\_\_ экз.

Распространяется бесплатно

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТОВЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(восьмой созыв)**

РЕШЕНИЕ

п. Заветы Ильича

25.01.2024г. № 4

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Заветильичевского

сельсовета от 29.09.2018 г. № 62

«О дополнительных основаниях признания

безнадежными к взысканию недоимки,

задолженности по пеням и штрафам

по местным налогам».

В соответствии с Федеральным законом от 30.10.2018 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Заветильичевский сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.09.2018 г. № 62 «О дополнительных основаниях признания

безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам

по местным налогам» следующие изменения:

- п.п «б» п.2 исключить.

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Н.Г. Горр

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТОВ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(восьмой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

п. Заветы Ильича

25.01.2024г. № 5

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Заветильичевского

сельсовета от 24.12.2009 г. № 29

«Об утверждении Порядка

проведения антикоррупционной

экспертизы нормативных

правовых актов (проектов нормативных

правовых актов) Собрания депутатов

Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края».

В соответствии с Федеральным законом от 30.10.2018 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 24.12.2009 г. № 29 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» следующие изменения:

- п. 6.1 раздела II Порядка дополнить:

пп.6

6) иностранными агентами.

- п. 5 пп.3 раздела I Порядка изложить с следующей редакции:

Нормативные коллизии – противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие для государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц) возможность правильного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Н.Г. Горр

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(восьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.01.2024 | № 6 |

п. Заветы Ильича

|  |
| --- |
| О принятии решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края «О размерах должностных окладов, Порядка и размеров дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» |

В соответствии со статьёй 7 закона Алтайского края от 07.12. 2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 20.06.2023 №224 «Об установлении нормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», руководствуясь Уставом муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейский район Алтайского края, Собрание депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края РЕШИЛО:

1. Принять решение Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского

района Алтайского края «О размерах должностных окладов, Порядка и размеров дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края».

2. Признать утратившим силу решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 05.10.2023 «О размерах должностных окладов муниципальных служащих Администрации Заветильичевского сельсовета», решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 05.10.2023 № 25/1 «О принятии решения Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края «Об установлении размеров должностных окладов, Порядка и размеров дополнительных выплат муниципальным служащим администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края»

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по бюджету, правоотношениям и финансовому контролю Гоменюк С.Б.

Глава сельсовета Н.Г. Горр

Принято решением Собрания депутатов

Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 25.01.2024 № 6

РЕШЕНИЕ

Об установлении размеров должностных окладов, Порядка

и размеров дополнительных выплат муниципальным служащим

Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

1. Установить размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края (прилагаются).

2. Установить Порядок и размеры дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края (прилагается).

3. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Н.Г. Горр

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 25.01.2024 № 6

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

**администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование должностей**  **муниципальной службы** | **Должностной оклад (руб.)** |
|  | ***Главная должность муниципальной службы*** |  |
| 1. | Глава администрации сельсовета | 12272 |
|  | ***Старшая должность муниципальной службы*** |  |
| 3. | Главный специалист | 6136 |
| **Должности муниципальной службы**  Предельное количество должностных окладов муниципальных служащих в расчете на год | | 43,5 |

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов

Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 25.01.2024 № 6

Порядок и размеры дополнительных выплат

муниципальным служащим Администрации Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет условия и размеры дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - муниципальный служащий).

2. Виды дополнительных выплат

К дополнительным выплатам относятся:

2.1. надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

2.2. премии по результатам работы;

2.3. ежемесячное денежное поощрение;

2.4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в размерах, установленных законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-3C «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4. Премии по результатам работы

Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий:

- ежемесячная;

- единовременная;

- по итогам работы за год

Ежемесячная премия выплачивается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- по главным должностям - 100%;

- по ведущим должностям - 100%;

- по старшим должностям - 100%.

Ежемесячное премирование производится за:

- четкое исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки;

- своевременное и качественное рассмотрение предложений, замечаний и жалоб граждан.

Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за исполнительские нарушения, невыполнение условий премирования.

Премия по итогам работы за год может выплачиваться муниципальному служащему в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, и максимальным размером не ограничивается.

Единовременная премия может выплачиваться муниципальному служащему за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер ежемесячного денежного содержания муниципального служащего.

Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

5.Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему в следующих размерах от должностного оклада по соответствующей должности:

замещающим главные должности муниципальной службы – 66,6%;

замещающим ведущие должности муниципальной службы -66,6%;

замещающим старшие должности муниципальной службы -66,6%.

6.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего.

Материальная помощь оказывается муниципальному служащему в следующих случаях:

1) причинение ему материального ущерба в результате стихийного бедствия, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на его жизнь, здоровье и имущество;

2) смерть муниципального служащего, его супруга (супруги), родителей, детей;

3) необходимость дорогостоящего лечения (под дорогостоящим лечением понимается стоимость лечения, превышающая среднемесячную заработную платумуниципального служащего);

4) в связи с юбилейными датами рождения (50 и каждые последующие 5 лет);

5) при увольнении в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь выплачивается в размере двух минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации, установленной для регулирования оплаты труда.

Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня назначения на должность муниципальной службы.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь предоставляется членам его семьи.

Выплата материальной помощи муниципальному служащему производится на основании письменного заявления и оформляется распоряжением Администрации сельсовета.

Выплата материальной помощи производится при наличии экономии фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

**Раздел 2.**

**Постановления и распоряжения администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.01.2024 |  | № 2 |
|  | п. Заветы Ильича |  |

|  |
| --- |
| О закладке и ведении новых электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на 2024-2028 годы |

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать на территории муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024- 2028 годы в электронной форме в количестве 3 книг со следующей нумерацией:

- похозяйственная книга учета № 1 – п. Заветы Ильича

- похозяйственная книга учета № 2 – п. Солнечный

- похозяйственная книга учета № 3 – п. Троицкий

2. Ежегодно, по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

3. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

4. При ведении похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить делопроизводителя администрации сельсовета Головину Светлану Владимировну п. Солнечный и секретаря администрации сельсовета Вигель Светлану Витальевну п. Заветы Ильича и п. Троицкий.

6. Ответственным лицам в работе руководствоваться Порядком ведения Похозяйственных книг, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в «Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» и на официальном сайте Администрации сельсовета.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета Т.Ю. Завалишина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.01.2024 № 1

п. Заветы Ильича

|  |
| --- |
|  |

О внесении изменений в распоряжение администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2021 № 35 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса   
Российской Федерации:

1. Внести в распоряжение администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2023 № 35 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты   
денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных   
ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения»   
изменения, изложив Порядок, утвержденный указанным распоряжением,   
в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024.

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края в сети «Интернет».

Глава Администрации сельсовета Т.Ю. Завалишина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к распоряжению администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края  от 12.01.2023\_№ 1 |

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств,

подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований

по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным   
законодательством Российской Федерации и определяет условия   
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств   
бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих   
исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам   
финансирования дефицита бюджета поселения.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение бюджета поселения по расходам и источникам

финансирования дефицита бюджета поселения администрацией Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета поселения организуется администрацией Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета поселения и кассового плана   
исполнения бюджета поселения в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета поселения (администраторы   
источников финансирования дефицита бюджета поселения) принимают   
бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным   
нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита   
бюджета поселения), доведенных до них в соответствии с утвержденной   
сводной бюджетной росписью бюджета поселения.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета поселения и оплату   
обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований   
по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, формируются главными распорядителями средств бюджета поселения, получателями средств бюджета поселения и администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с решением Собрания депутатов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края о бюджете поселения, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Администрацией Алейского района Алтайского края о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета поселения и оплату   
обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований   
по источникам финансирования дефицита бюджета поселения,   
представляются главными распорядителями средств бюджета поселения   
и администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в Администрацию.

2.5. Финансирование расходов бюджета поселения и оплата   
обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований   
по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета поселения главой сельсовета (заместителем главы Администрации) при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=80C4A3EDC10EF3BA944015B5F3C828D5604DFEE98AD55A3EC3A29E1A7C4852BC3FA3CE52EE92C5385DCDD566142ABAEDC5208378940BC6700903E) казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета поселения (администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения) представляет в Управление Федерального казначейства   
по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении   
казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=80C4A3EDC10EF3BA944015B5F3C828D5604DFEE98AD55A3EC3A29E1A7C4852BC3FA3CE52EE92C5385DCDD566142ABAEDC5208378940BC6700903E) казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между   
получателем средств бюджета поселения (администратором источников   
финансирования дефицита бюджета поселения) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной   
электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии   
электронного документооборота с применением электронной подписи   
Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Распоряжение подписывается руководителем (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств   
бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем   
представления получателем средств бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения) Распоряжения   
в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие форме,   
установленной [Порядком](consultantplus://offline/ref=80C4A3EDC10EF3BA944015B5F3C828D5604DFEE98AD55A3EC3A29E1A7C4852BC3FA3CE52EE92C5385DCDD566142ABAEDC5208378940BC6700903E) казначейского обслуживания, на наличие   
в нем реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 3.3](#P67) настоящего Порядка (с учетом положений [пункта 3.4](#P84) настоящего Порядка),   
на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 - [3.10](#P121).1   
настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных [пунктами 3.5](#P90) и [3.6](#P97) настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих   
реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета поселения (администратором источников   
финансирования дефицита бюджета поселения) в порядке, установленном   
для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением   
Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным   
им на то лицом с правом первой подписи, с учетом   
сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством   
Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров,   
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) уникального кода получателя средств бюджета поселения   
(администратора источника финансирования дефицита бюджета поселения)   
по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц,   
не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего   
лицевого счета, открытого получателю средств бюджета поселения   
(администратору источника финансирования дефицита бюджета поселения);

3) кодов классификации расходов бюджета поселения (классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения, аналитических   
кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также   
текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии   
с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=80C4A3EDC10EF3BA944015B5F3C828D5604BF0EE8AD35A3EC3A29E1A7C4852BC2DA3965EEE97DB3B56D8833752070CE) валют, в которой он должен быть   
произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета поселения);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет   
(КПП (при наличии)) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства   
и номера денежного обязательства получателя средств бюджета поселения   
(при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных   
платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,   
предусмотренных правилами указания информации в реквизитах   
распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор (муниципальный контракт), соглашения о предоставлении   
из бюджета поселения районному бюджету межбюджетного трансферта   
на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета поселения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета поселения,   
предоставляемых получателями средств бюджета поселения при постановке   
на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения, утвержденному распоряжением администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2021 № 36 «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения» (далее – Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего   
возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов,   
на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета поселения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета поселения, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае   
санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

17) идентификатора договора (муниципального контракта),   
соглашения, договора о предоставлении инвестиций, в случае   
санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (муниципальных контрактов), соглашений, договоров о предоставлении   
инвестиций при казначейском сопровождении средств;

18) уникального номера реестровой записи, идентификатора   
информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной   
работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее   
соответственно – идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов),   
подлежащих включению в определенный законодательством Российской   
Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

3.4. Требования [подпункта 14 пункта 3.3](#P81) настоящего Порядка   
не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора   
(муниципального контракта) законодательством Российской Федерации   
не предусмотрено.

Требования [подпункта 15 пункта 3.3](#P82) настоящего Порядка   
не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта   
(договора).

Требования [подпунктов 14](#P81) - [15 пункта 3.3](#P82) настоящего Порядка   
не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых   
на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм   
перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов   
(классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета поселения   
(администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.5. Получатель средств бюджета поселения представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с [подпунктом 15 пункта 3.3](#P82) настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета поселения   
в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений   
(за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение   
в комитет по финансам в порядке, установленном [пунктом 3 статьи 242.2](consultantplus://offline/ref=80C4A3EDC10EF3BA944015B5F3C828D56048F7EF86D15A3EC3A29E1A7C4852BC3FA3CE52EE91C53A54CDD566142ABAEDC5208378940BC6700903E) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением   
электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения) получатель средств бюджета поселения (администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения) представляет в Управление документ в соответствии с [пунктом 3.5](#P90) настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством   
его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной   
электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

При отсутствии технической возможности или электронного   
документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета поселения (администратором источников   
финансирования дефицита бюджета поселения) получатель средств бюджета поселения (администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения) представляет в Управление документ в соответствии с [пунктом 3.5](#P90) настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии   
с [пунктом 3.5](#P90) настоящего Порядка документы на бумажном носителе   
подлежат возврату получателю средств бюджета поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств   
по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным   
обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации   
расходов бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного   
в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа,   
подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов   
классификации расходов бюджета поселения текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) не превышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных   
бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете   
получателя бюджетных средствпо кодам классификации расходов бюджета поселения и аналитическим кодам;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам   
получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного   
законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета поселения на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному   
реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета поселения по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное   
обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного   
обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному   
обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому   
не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) непревышение размера авансового платежа, указанного   
в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору   
(муниципальному контракту) (суммой авансового платежа по этапу   
исполнения договора (муниципального контракта) в случае, если договором (муниципальным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение)   
с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре   
контрактов договору (муниципальному контракту), подлежащему   
включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;

13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового   
платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей   
по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством   
и нормативными правовыми актами администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

15) соответствие идентификатора договора (муниципального   
контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (муниципальном контракте), соглашении, договоре о предоставлении инвестиций   
(при наличии);

16) соответствие уникального номера реестровой записи,   
идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае   
выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному   
номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке   
(идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных   
в реестре контрактов;

17) непревышение суммы Распоряжения над суммой, указанной   
в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств бюджета поселения представляет   
в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ,   
подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных [абзацами вторым](#P91) - [седьмым пункта 3.5](#P96) настоящего Порядка, а также   
санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств бюджета поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным   
предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае,   
установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям   
проверки, установленным [пунктом 3.7](#P100) настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего   
по бюджетному обязательству, обусловленному договором   
(муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность   
получателя средств бюджета поселения – муниципального заказчика   
по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение   
законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере   
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета поселения, получатель средств бюджета поселения представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) Распоряжение на перечисление в доход бюджета поселения суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств   
по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации   
расходов бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент   
представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов   
классификации расходов бюджета поселения текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками   
соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов   
финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств   
по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется проверка Распоряжения по следующим   
направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации   
источников финансирования дефицита бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем   
финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической   
группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа,   
в соответствии с порядком применения бюджетной классификации   
Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками   
соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете   
администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования   
дефицита бюджета поселения.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств   
по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим включению   
в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка   
по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3,подпунктами 1-3, 5-12, 15-17   
пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием   
информационной системы Федерального казначейства после поступления   
в указанную систему Распоряжения по результатам положительных   
проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании   
документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов   
бюджета поселения, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении,   
или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами   
3.2 - 3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с [пунктами 3.5](#P90) и [3.6](#P97) настоящего Порядка,   
Управление не позднее срока, установленного [пунктом 3.2](#P66) настоящего   
Порядка, направляет получателю средств бюджета поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую   
идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также   
содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации   
и функционирования системы казначейских платежей, утвержденных   
приказом Федерального казначейства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные   
[абзацем первым](consultantplus://offline/ref=F00F8C2789A82AF4B0928681C47F38EC38EF332FB20EE9F4B8ED50F5AAA3EB7778DB4F6415B990D9D8D9DE3CE582FAA7E49AD07EH8p0D) настоящего пункта, направляются получателю средств   
бюджета поселения с использованием единой информационной системы   
в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного [пунктом 3.2](#P66) настоящего   
Порядка, возвращает получателю средств бюджета поселения   
(администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты   
и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии   
с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств   
получателя средств бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения) с указанием даты, подписи,   
расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного   
исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.01.2024 № 2

п. Заветы Ильича

О внесении изменений в распоряжение администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2021 № 36 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения»

Во исполнение статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Внести в распоряжение Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.08.2021 № 36 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения»

следующее изменение:

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения, утвержденный указанным распоряжением, изложить   
в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024.

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном   
сайте администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края в сети «Интернет».

Глава Администрации сельсовета Т.Ю. Завалишина

ПРИЛОЖЕНИЕ к

распоряжению администрации

Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 12.01.2023 № 2

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

бюджета поселения

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения (далее – Порядок) устанавливает   
порядок исполнения бюджета поселения по расходам в части учета   
Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств   
бюджета поселения (далее соответственно – бюджетные обязательства,   
денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств   
или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям   
получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке   
в Управлении (далее – лицевые счета).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях   
осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий,   
компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной   
поддержки населения, являющихся публичными нормативными   
обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств   
и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим   
Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств   
осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном   
обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в [Приложениях 1](#P159) и [2](#P315) соответственно к настоящему   
Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений   
о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета поселения в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном   
обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве   
с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами   
1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают   
бюджетные обязательства получателей средств бюджета поселения,   
и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств   
получателей средств бюджета поселения, установленного Приложением 3   
к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания,   
Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации   
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр   
контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком,   
предусмотренным частью 6 статьи 103 Федерального закона от 5 апреля   
2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,   
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных   
нужд».

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном   
обязательстве при наличии электронного документооборота между   
получателями средств бюджета поселения и Управлением представляются   
в Управление в электронном виде с применением усиленной   
квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право   
действовать от имени получателя средств бюджета поселения (далее –   
электронная подпись).

При отсутствии технической возможности или электронного   
документооборота с применением электронной подписи Сведения   
о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве   
представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета поселения обеспечивает идентичность информации,   
содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях   
о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией   
на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета поселения в соответствии с настоящим Порядком, несут   
персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту   
и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим   
Порядком сроков их представления.

**II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение**

**в них изменений**

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение   
изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве,   
сформированными на основании документов, предусмотренных   
[графой 1](#P411) Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#P54) настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств бюджета поселения:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших   
на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих   
размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления   
на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме   
электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих   
размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа   
2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих   
размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий муниципального контракта   
в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

[пунктами 1](#P415).5 - 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно   
договора, соглашения о предоставлении из бюджета поселения районному бюджету межбюджетного трансферта, указанного в названных пунктах [графы 1](#P411) Перечня документов-оснований;

пунктом 1.8 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, –   
не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке   
соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие   
и исполнение получателем средств бюджета поселения бюджетных   
обязательств, возникших на основании нормативного правового акта   
или иных документов, указанных в названном пункте [графы 1](#P411) Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов оснований, предусмотренных:

пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, –   
одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств   
получателей средств бюджета поселения в соответствии с Порядком   
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств   
бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета поселения и Управлением Сведения о бюджетных   
обязательствах, возникших на основании документов-оснований,   
предусмотренных пунктами 1.6 - 1.8 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной   
посредством его сканирования, или копии электронного документа,   
подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета поселения.

При отсутствии технической возможности или электронного   
документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета поселения и Управлением Сведения о бюджетном   
обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного   
документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное   
обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве   
с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство,   
предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного   
обязательства, возникшего на основании документов-оснований,   
предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения   
о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное   
обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае,   
если документом-основанием предусматривается увеличение суммы   
принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае,   
если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы   
принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное   
обязательство без внесения изменений в документ-основание,   
предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, получатель средств бюджета поселения формирует Сведения   
о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих   
за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений   
в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета поселения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку,   
предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений   
в документ-основание, содержащийся в информационных системах,   
указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи   
с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.8 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ,   
предусматривающий внесение изменений в документ-основание   
и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств районного бюджета в Управление одновременно со Сведениями   
о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений   
в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования,   
или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета поселения, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами   
делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении   
в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета поселения, Управление   
осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной   
в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям,   
подлежащим представлению получателями средств бюджета поселения   
в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства   
в соответствии с [пунктом 2.3](#P59) настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной   
в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии   
с [Приложением 1](#P159) к настоящему Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета поселения над суммой   
неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных   
ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств),   
отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно   
для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного   
в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета поселения,   
указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем   
на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку   
соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном   
обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве   
Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении   
в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем   
четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих   
на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами   
1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих   
размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве,   
аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии   
с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное   
обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого   
бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку   
не превышения суммы исполнения бюджетного обязательства   
над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым   
настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном   
обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке,   
предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном   
обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся   
в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном   
носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения   
о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета поселения, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета поселения в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении   
в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений   
о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного:

пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном   
обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований,   
сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном   
обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов;

пунктами 1.6 - 1.7 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований,   
сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном   
обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве   
с использованием ЕИС проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется   
в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце   
втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах   
и информация о положительном результате проверок направляются   
в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений   
о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#P67) и [2.7](#P74) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств бюджета поселения извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC340F6ED793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением   
получателю средств бюджета поселения:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме   
электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право   
действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным   
и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую   
структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета поселения по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное   
обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства,   
присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов поселения.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений   
о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, [третьим](#P69), пятым и шестым пункта 2.6 и [пунктом 2.7](#P74)   
настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств бюджета поселения уведомление   
в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую   
идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным   
казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве,   
представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета поселения копию Сведений   
о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка   
на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа,   
должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи   
с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений   
о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 2.6](#P70) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее   
поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное   
на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета поселения Извещение о бюджетном   
обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета поселения и главному распорядителю средств бюджета поселения, в ведении которого находится получатель средств бюджета поселения, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC34DF9E0793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала   
текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета поселения вносятся   
изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок   
до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы   
неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного   
обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период   
(при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений   
о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным   
обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие   
положениям абзаца [четвертого пункта 2.6](#P70) настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета поселения, в ведении которого находится получатель средств бюджета поселения, Уведомление о превышении бюджетным обязательством   
неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC34DF9E0793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее   
следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном   
обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета поселения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета поселения в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

**III. Особенности учета бюджетных обязательств**

**по исполнительным документам, решениям налоговых органов**

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии   
с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.9 и 1.10   
графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств бюджета поселения в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке   
получателем средств бюджета поселения - должником информации   
об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы   
бюджета поселения по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное   
обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном   
обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным   
документом, решением налогового органа, формируются Сведения   
о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную   
в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению   
налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве,   
содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе,   
подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения   
налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем   
или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании   
которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке   
или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе   
с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов   
в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной   
посредством его сканирования, или копии электронного документа,   
подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета поселения.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета поселения   
не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

**IV. Постановка на учет денежных обязательств**

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется   
в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 2](#P412) Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный   
для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком   
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств   
бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета поселения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе   
с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения),   
за исключением случаев возникновения денежного обязательства   
на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг   
по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере   
100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании   
документа о приемке поставленного товара, выполненной работы   
(ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ   
о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме   
денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа   
о приемке по соответствующему государственному контракту,   
сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие   
информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве,   
аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим   
подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым   
не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств   
на перечисление последующих платежей по таким бюджетным   
обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня   
представления получателем средств бюджета поселения Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации,   
указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству,   
учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном   
обязательстве в соответствии с [приложением 2](#P315) к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета поселения в Управление   
для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов бюджета поселения, Управление   
проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях   
о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета поселения.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка,   
предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, осуществляется   
одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой   
в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве   
с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения   
о денежных обязательствах и информация о положительном результате   
проверки в день осуществления указанной проверки направляются   
в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений   
о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер   
денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета поселения извещение о постановке на учет (изменении)   
денежного обязательства в Управлении, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC249F3E6793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета поселения:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом   
Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве,   
представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных   
с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется   
с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой   
Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным   
и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного   
обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений   
о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в [абзаце   
втором пункта 4.2](#P109) настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета поселения, возвращает получателю средств   
бюджета поселения копию представленных на бумажном носителе Сведений   
о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности   
сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета поселения уведомление   
в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве   
представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных   
с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС   
во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. **Представление информации о бюджетных и денежных**

**обязательствах, учтенных в Управлении**

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах   
предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края – по всем бюджетным и денежным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета поселения – в части   
бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета поселения;

получателям средств бюджета поселения – в части бюджетных   
и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета поселения.

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах   
предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных   
обязательствах, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC34FF4EC793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC34EF3E5793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета поселения Управление представляет с указанными в запросе детализацией   
и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного   
распорядителя средств бюджета поселения получателям средств бюджета поселения, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC34FF4EC793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которой установлены приложением 6 к Порядку   
Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета поселения Управление   
предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных   
или денежных обязательств, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC34CF8E7793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета поселения, нарастающим итогом с 1 января текущего   
финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных   
или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении   
на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений   
о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета поселения Управление   
по месту обслуживания получателя средств бюджета поселения формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных   
обязательствах, [реквизиты](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCC5D6A35EFEB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC341F2E1793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего   
финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших   
из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежавших в соответствии   
с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных   
договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета поселения   
Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном   
финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета поселения, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета поселения.

Приложение 1

к Порядку учета бюджетных

и денежных обязательств

получателей средств

бюджета поселения

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование реквизита | Правила формирования, заполнения реквизита |
| 1 | 2 |
| 1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета поселения (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС. |
| 2. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.  Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств. |
| 3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве | Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета поселения.  При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью. |
| 4. Тип бюджетного обязательства | Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:  1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году;  2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет. |
| 5. Информация о получателе бюджетных средств |  |
| 5.1. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств бюджета поселения, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств бюджета поселения в ЕИС. |
| 5.2. Наименование бюджета | Указывается наименование бюджета – «бюджет поселения».  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически. |
| 5.3. Код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B738CA5B6A37EDEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) | Указывается код по Общероссийскому [классификатору](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B738CA5B6A37EDEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |
| 5.4. Финансовый орган | Указывается финансовый орган – «Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края».  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически. |
| 5.5. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру | Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета поселения в соответствии со Сводным реестром. |
| 5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств | Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета поселения в соответствии со Сводным реестром. |
| 5.8. Глава по БК | Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета поселения по бюджетной классификации Российской Федерации. |
| 5.9. Наименование органа Федерального казначейства | Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю». |
| 5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК) | Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств. |
| 5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств. |
| 6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание) |  |
| 6.1. Вид документа-основания | Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание». |
| 6.2. Наименование нормативного правового акта | При заполнении в [пункте 6.1](#P206) настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта. |
| 6.3. Номер документа-основания | Указывается номер документа-основания (при наличии). |
| 6.4. Дата документа-основания | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа. |
| 6.5. Срок исполнения | Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа). |
| 6.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».  При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |
| 6.7. Признак казначейского сопровождения | Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.  В остальных случаях не заполняется. |
| 6.8. Идентификатор | При заполнении в [пункте 6.7](#P220) настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.  При незаполнении [пункта 6.7](#P220) идентификатор указывается при наличии. |
| 6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений | Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).  Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о государственном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений. |
| 6.10. Сумма в валюте обязательства | Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.  В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета поселения с приложением соответствующего расчета.  В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве. |
| 6.11. Код валюты по ОКВ | Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCA5D6C31EDEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.  В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта. |
| 6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил. |
| 6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации | Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии).  Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)». |
| 6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства | Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.  Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края. |
| 6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения | Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.  Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием. |
| 6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](#P206) настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](#P206) настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.18. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов | При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |
| 7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа |  |
| 7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица | Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого муниципального реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) | Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого муниципального реестра налогоплательщиков (при наличии).  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.4. Код по Сводному реестру | Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил. |
| 7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете) | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием.  Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии). |
| 7.6. Номер банковского (казначейского) счета | Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту | Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании). |
| 7.8. БИК банка | Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.9. Корреспондентский счет банка | Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 8. Расшифровка обязательства |  |
| 8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Не заполняется. |
| 8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Не заполняется. |
| 8.3. Наименование вида средств | Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».  В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником. |
| 8.4. Код по БК | Указывается код классификации расходов районного бюджета в соответствии с предметом документа-основания.  В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов районного бюджета на основании информации, представленной должником. |
| 8.5. Признак безусловности обязательства | Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).  Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное). |
| 8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации | Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой. |
| 8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации | При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой. |
| 8.8. Сумма на 20\_\_ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесячной разбивкой | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.  В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.  В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.  Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства. |
| 8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.  В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.  Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года. |
| 8.10. Дата выплаты по исполнительному документу | Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер. |
| 8.11. Аналитический код | Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года. |
| 8.12. Примечание | Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет. |
| 8.13. Руководитель (уполномоченное лицо) | Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве. |

Приложение 2

к Порядку учета бюджетных   
и денежных обязательств   
получателей средств бюджета поселения

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование реквизита | Правила формирования, заполнения реквизита |
| 1 | 2 |
| 1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета поселения (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.  При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС. |
| 2. Дата Сведений о денежном обязательстве | Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.  При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически. |
| 3. Учетный номер денежного обязательства | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.  Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.  При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств. |
| 4. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).  При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения. |
| 5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Не заполняется. |
| 6. Информация о получателе бюджетных средств |  |
| 6.1. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств бюджета поселения, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр). |
| 6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру | Указывается код получателя средств бюджета поселения. |
| 6.3. Номер лицевого счета | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета поселения. |
| 6.4. Главный распорядитель бюджетных средств | Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета поселения в соответствии со Сводным реестром. |
| 6.5. Глава по БК | Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета поселения по бюджетной классификации Российской Федерации. |
| 6.6. Наименование бюджета | Указывается наименование бюджета – «бюджет поселения».  При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически. |
| 6.7. Код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B738CA5B6A37EDEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) | Указывается код по Общероссийскому [классификатору](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B738CA5B6A37EDEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края. |
| 6.8. Финансовый орган | Указывается финансовый орган – «Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края».  При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически. |
| 6.9. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 6.10. Территориальный орган Федерального казначейства | Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю». |
| 6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК) | Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств. |
| 6.12. Признак платежа, требующего подтверждения | Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет». |
| 7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства |  |
| 7.1. Вид | Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства. |
| 7.2. Номер | Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. |
| 7.3. Дата | Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.  В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств бюджета поселения такого документа. |
| 7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства | Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты. |
| 7.5. Предмет | Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства. |
| 7.6. Наименование вида средств | Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».  В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником. |
| 7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК) | Указывается код классификации расходов районного бюджета в соответствии с предметом документа-основания.  В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета поселения на основании информации, представленной должником. |
| 7.8. Аналитический код | Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса). |
| 7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего | Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.  При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году. |
| 7.10. Код валюты | Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCA5D6C31EDEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) валют. |
| 7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения | Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг).  Не заполняется, если в [пункте 6.12](#P360) настоящих Правил указано «да». |
| 7.12. Срок исполнения | Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству. |
| 7.13. Руководитель (уполномоченное лицо) | Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве. |

Приложение 3

к Порядку учета бюджетных   
и денежных обязательств   
получателей средств бюджета поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные

обязательства получателей средств бюджета поселения,

и документов, подтверждающих возникновение денежных

обязательств получателей средств бюджета поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета поселения | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета поселения |
| 1 | 2 |
| 1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств бюджета поселения |  |
| 1.1. Извещение об осуществлении закупки | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 1.5. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг |
| Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту, если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета поселения (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании муниципального контракта |
| 1.6. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании договора |
| 1.7. Соглашение о предоставлении из бюджета поселения районному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета | Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Казначейское обеспечение обязательств (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCA5D6C31EBEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) 0506110) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета поселения районному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета поселения (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Казначейское обеспечение обязательств (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCA5D6C31EBEB337473BB0F8B70EAC5C07B7D724DC557F0E56C6AA3AFcFS5C) 0506110) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта |
| 1.9. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании исполнительного документа |
| 1.10. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на оснований решения налогового органа |
| 2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением |  |
| 2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета поселения районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта) | Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств районного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета поселения районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта) | Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение |
| 2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему на основании договора гражданско-правового характера |
| 2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях | Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения |
| 2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета поселения в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения |
| 2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |
| Правовой акт |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм, либо иной документ |
| 2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования | Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования |
| Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования |
| 2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации |
| 2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства | Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства |
| 2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера | Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера |
| 2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет | Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет |
| 2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с [пунктом 3 статьи 242.2](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCA5F6F30E9EB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC049F1E5793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) Бюджетного кодекса Российской Федерации | Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с [пунктом 3 статьи 242.2](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B73DCA5F6F30E9EB337473BB0F8B70EAC5D27B257E4FC049F1E5793CF2E9A3E28C6F14F3CF8EBCA639c1SFC) Бюджетного кодекса Российской Федерации |
| 3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета поселения | Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт сверки взаимных расчетов |
| Заявление физического лица |
| Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора) |
| Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов |
| Квитанция |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета поселения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.01.2024 № 9

п. Заветы Ильича

Об организации воинского учета

граждан, пребывающих в запасе.

Во исполнении федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне» от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Положение о воинском учете» и от 26.02.98 г. № 258 «Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

п о с т а н о в л я ю:

1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на делопроизводителя Администрации Заветильичевского сельсовета Головину Светлану Владимировну.

2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Головиной Светланы Владимировной временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета пребывающих в запасе, возложить на главу Администрации сельсовета Завалишину Татьяну Юрьевну.

3. Постановление Администрации сельсовета от 31.01.2023 № 3/1 «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе» считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» и на официальном сайте Администрации Заветильичевского сельсовета.

Глава Администрации

сельсовета Т.Ю.Завалишина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.01.2024 № 10

п. Заветы Ильича

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования

Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края

В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=2407E640E6D17B9E65AF85FBC4986459FCD3E8D4EF90812EF5D79E1C62A2F50F6D461D60BBXE2CL) 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края.

2. Постановление Администрации сельсовета от 26.10.2016 № 92 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края» считать утратившим силу».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета Т.Ю. Завалишина

Утверждено

постановлением Администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края от 31.01.2024 № 10

ПОРЯДОК

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет

Алейского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия Администрацией Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является Администрация Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника; (в ред. Федерального закона от 07.04.2020 N 114-ФЗ);

2.1) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящей статьи, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, признаются безнадежными к взысканию административные штрафы, не уплаченные по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7BCC0B14A06C9EE4EEA645FC3E4DC0A6D8F470EC564D4342C7928D7930B37J) от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в случае возврата взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E7BCC0B14A06C9EE4EEA645FC3E4DC0A6E86420AC66CD4342C7928D793B76E72959FAFE95D347E0C0E39J) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=E7BCC0B14A06C9EE4EEA645FC3E4DC0A6E86420AC66CD4342C7928D793B76E72959FAFE95D347E0C0E38J) Федерального закона «Об исполнительном производстве».

III. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных [разделом 2](consultantplus://offline/ref=91874B46488A13C911CE6C2EF6F7C7ABFA45E9D3EEB6C4BF92B0FABD8F0D25A5F5235AEE496A5276CCB31FD8B7K) настоящего Порядка, являются:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет; постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"; судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

IV. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администратором доходов создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), утверждается положение о ней и ее состав.

4.2. Комиссия в течение 10 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.3. Решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

з) подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее 5 дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается руководителем администратора доходов бюджета в течение 3 дней со дня его поступления.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Выписка из отчетности

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица) | ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица) | Наименование платежа | Код бюджетной классификации | Задолженность по платежам в бюджет  (в рублях) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Согласовано:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Дата

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Справка

о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Заветильичевский сельсовет

Алейского района Алтайского края

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица) | ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица) | Наименование платежа | Код бюджетной классификации | Задолженность по платежам в бюджет (в рублях) | Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Согласовано:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Дата

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ |

СПРАВКА

о не нахождении юридического лица в процедурах,

применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

не находится(ятся) в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.03.2024 № 19

п. Заветы Ильича

О создании и организации работы учебно-консультационного пункта гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Заветильичевского сельсовета Алейский район Алтайского края

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановления Администрации Алейского района от 12.01.2023 № 12 «О создании учебно-консультационных пунктов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Алейский район Алтайского края», в целях обучения и информирования неработающего населения по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Заветильичевского сельсовета для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания на базе администрации Заветильичевского сельсовета по адресу: Алейский район, п. Заветы Ильича, ул. Садовая, 17.
2. Организовать подготовку неработающего населения Заветильичевского сельсовета в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на базе учебно-консультационных пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
3. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Заветильичевском сельсовете (далее – УКП по ГО и ЧС) (прилагается).
4. Назначить начальником УКП по ГО и ЧС Завалишину Татьяну Юрьевну – главу Администрации Заветильичевского сельсовета.
5. Назначить консультантом УКП по ГО и ЧС Кутикову Дарью Леонидовну главного специалиста Администрации сельсовета.

6 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Обнародовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» и на официальном сайте Администрации Заветильичевского сельсовета.

Глава Администрации сельсовета Т.Ю. Завалишина

Приложение

к постановлению Администрации

Заветильичевского сельсовета

от 07.03.2024 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-консультационном пункте**

**по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».

Данное Положение определяет порядок создания и работы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Заветильичевского сельсовета.

Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП ГОЧС) предназначен для проведения мероприятий по подготовке неработающего населения Заветильичевского сельсовета в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), а также информирования неработающего населения о правилах поведения и основных способах защиты в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, приемах оказания первой помощи и правилах пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

1. **Цели создания УКП ГОЧС и его задачи**

Главная цель создания УКП ГОЧС - обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по проблемам гражданской обороны и зашиты от чрезвычайных ситуаций по месту жительства.

Основными задачами УКП ГОЧС являются:

- организация обучения неработающего населения по программам, утвержденным МЧС России;

- выработка практических навыков для действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

- ознакомление неработающего населения с действующим законодательством в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, с правилами поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, доступными способами и средствами защиты от радиоактивных, отравляющих и аварийно-химических опасных веществ, от воздействия биологически опасных средств, а также с приемами оказания самопомощи и взаимопомощи при поражениях и несчастных случаях.

- разъяснение и предоставление в пределах компетенции необходимых справок и информации о радиационной, химической, пожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке на территории муниципального образования.

- доведение до консультируемых граждан сведений о контактных телефонах сил, служб и организаций муниципального образования, оказывающих помощь или консультации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и при несчастных случаях.

- пропаганда важности и необходимости всех мероприятии ГОЧС в современных условиях.

Основные требования к уровню подготовки неработающего населения.

Основная задача УКП ГОЧС - в максимальной степени привлечь к учебе население, добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно и уверенно действовать в любых чрезвычайных ситуациях как мирного, так и военного времени.

Обучившиеся должны знать:

- Основные принципы, средства и способы защиты от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также свои обязанности и правила поведения при их возникновении;

- порядок действия по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГОЧС на местах;

- правила проведения эвакомероприятий в аварийных и чрезвычайных ситуациях;

- основные требования пожарной безопасности в быту;

- средства индивидуальной защиты и порядок их использования;

- медицинские средства индивидуальной защиты;

- порядок оказания само- и взаимопомощи;

- правила безопасного поведения на водных объектах;

- правила поведения при возникновении или угрозе террористического акта;

- особенности защиты детей и обязанности взрослого населения по ее организации.

Обучившиеся должны уметь:

- пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты и изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи;

- действовать по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГОЧС в условиях стихийных бедствий, аварий и катастроф;

- оказать само- и взаимопомощь при травмах, ожогах, отравлениях, поражении электрическим током и тепловом ударе;

- защищать детей и обеспечивать безопасность при выполнении мероприятий РСЧС.

**3. Организационно-штатная структура и организация работы УКП ГОЧС**

В состав УКП ГОЧС могут входить:

- начальник УКП ГОЧС;

- 1-2 организатора (консультанта).

Непосредственными организаторами обучения являются руководители организаций, предприятий и учреждений, на базе которых они создаются.

Начальник УКП ГОЧС и организаторы (консультанты) подбираются из числа работников организации, на базе которой создан УКП ГОЧС.

К проведению занятий допускаются организаторы (консультанты), прошедшие обучение в Учебно-методическом центре ККУ «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности».

Они должны обучиться в первый год при назначении на должность и далее - не реже одного раза в 5 лет.

УКП ГОЧС создаются при администрации сельского поселения и должны размещаться в специально отведенных для них помещениях.

**4.Документация УКП по ГОЧС**

В целях организации работы УКП ГОЧС разрабатываются следующие документы:

Организационные документы:

- приказ руководителя организации, при котором создан УКП ГОЧС, об организации его работы, в котором определяет место расположения УКП ГОЧС (с указанием адреса), помещений, используемых для подготовки неработающего населения;

- обязанности начальника и консультантов УКП ГОЧС;

- план работы УКП ГОЧС на учебный год;

- распорядок дня работы УКП ГОЧС;

- график дежурства по УКП ГОЧС его сотрудников.

Планирующие документы:

- программа обучения (с содержанием тем) неработающего населения.

Документы по учету подготовки:

- журнал учета посещаемости мероприятий на УКП ГОЧС;

- журнал учета населения, закрепленного за УКП ГОЧС.

1. **Организация и проведение обучения**

Подготовка неработающего населения осуществляется в течение всего учебного года. Наиболее целесообразный срок обучения - с 1 ноября по 31 мая.

В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

Работа УКП ГОЧС строится по двум направлениям.

Первое – создаются небольшие учебные группы от 25 до 30 человек, с учетом возраста, состояния здоровья, уровня подготовки обучаемых по вопросам ГОЧС. В каждой из них назначается руководитель группы, который отвечает за оповещение, сбор людей, ведет журнал (лист) учета.

Учебные группы создаются из числа жителей улиц, дома (подъезда). Продолжительность занятий одной группы 1-2 часа в день.

Основное внимание в ходе проведения учебного процесса уделяется практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатываются действия по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также вопросы организации и проведения эвакуационных мероприятий.

Второе - консультационная деятельность, в ходе которой людей приглашают на беседу, отвечают на интересующие их вопросы, предлагают посмотреть видеофильм, ознакомиться со средствами защиты органов дыхания и кожи.

Для проведения занятий по медицинским темам, вопросам психологической подготовки рекомендуется привлекать сотрудников учреждений здравоохранения, а для проведения практических занятий и отработки наиболее сложных тем целесообразно привлекать преподавателей муниципальных курсов по ГОЧС, специалистов медицинских учреждений, уполномоченных на решение задач в области ГОЧС муниципальных образований.

Основным планирующим документом является план работы УКП ГОЧС на текущий год и расписание занятий (консультаций).

Темы занятий и количество часов на их изучение определяются с учетом местных условий и степени подготовленности обучаемых.

Обучение неработающего населения осуществляется также в ходе:

- посещения мероприятий, проводимых по тематике ГОЧС (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

- участия в учениях и тренировках по ГОЧС по месту жительства;

- встречи с участниками ликвидаций последствий ЧС, представителями МЧС России;

- самостоятельного изучения памяток, листовок, пособий и буклетов, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГОЧС.

В процессе обучения основное внимание следует обратить на выработку у населения правильного представления о тех ЧС, которые характерны для мест их проживания, дать представление о реальных масштабах последствий, а главное – рассказать, что надо делать в каждом конкретном случае. Стремиться к тому, чтобы каждый обучаемый приобрел практические навыки по применению индивидуальных средств защиты. Привить чувство высокой ответственности за свою личную подготовку и подготовку членов семьи к защите от ЧС. Научить оказывать первую помощь себе и другим пострадавшим.

1. **Оборудование и оснащение**

УКП ГОЧС оборудуются в строгом соответствии с современными требованиями и взглядами на теорию и практику ведения ГО, защиты населения и территорий о ЧС. УКП ГОЧС оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса.

Учебно-материальная база УКП ГОЧС включает учебный класс, оснащенный техническими средствами обучения, наглядными и учебными пособиями.

Должно быть не менее двух комнат: комната (класс) для проведения занятий и консультаций вместимостью 10-15 человек и комната для хранения имущества.

Класс обеспечивается необходимым количеством исправной мебели. На видном месте располагается распорядок дня и расписания занятий и консультаций.

Учебно-материальная база УКП ГОЧС включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество, средства индивидуальной защиты и первичные средства пожаротушения учебно-методическую литературу и дидактические материалы.

Главное требование к ним – наглядность стендов, доступность в понимании демонстрируемых материалов.

У входа в УКП ГОЧС целесообразно разместить вывеску, на видном месте расположить распорядок работы, расписание занятий, наглядную агитацию, список ссылок на WEB-страницы, содержащие информационный и обучающий материал по ГОЧС различного характера.

Учебный класс УКП ГОЧС должен удовлетворять требованиям санитарно-гигиенических норм.

Для жильцов, желающих заниматься самостоятельно, на пункте следует иметь нормативные правовые и руководящие документы, памятки и наставления, учебно-методические пособия, комплекты плакатов и инструкции.

Оборудование УКП ГОЧС рекомендуется осуществлять по следующим направлениям:

- оформление уголков гражданской обороны и защиты от ЧС;

- оснащение техническими средствами обучения;

- витринное оформление кабинета УКП ГОЧС средствами пожаротушения, средствами индивидуальной защиты, медицинскими средствами защиты;

- учебно-методическое обеспечение.

Учебно-методическое обеспечение кабинета УКП ГОЧС.

Создание фонда учебно-методической литературы УКП ГОЧС должно осуществляться по следующим направлениям:

- оформление подписки на журналы «Гражданская защита», «Пожарное дело», «112 Единая служба спасения», «Военные знания», газета «Спасатель». Соответствующие журнальные подшивки должны быть в доступном месте для занимающихся в УКП ГОЧС;

- накопление иллюстративного материала по изучаемым темам программы подготовки неработающего населения;

- изготовление памяток по действиям в чрезвычайных ситуациях;

- учебные пособия, программы обучения, методические рекомендации по обучению, брошюры по тематике ГОЧС, памятки для населения по действиям в чрезвычайных ситуациях.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.03.2024 № 28

Об утверждении инструкции по

делопроизводству в администрации

муниципального образования

Заветильичевский сельсовет

Алейского района Алтайского

края

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края согласно приложению.

2.Должностным лицам администрации Заветильичевского сельсовета обеспечить соблюдение положений инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Постановление № 10/1 от 17.01.2020 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района Алтайского края» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Обнародовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края» и на официальном сайте Администрации Заветильичевского сельсовета.

|  |
| --- |
| Глава администрации сельсовета |

Т.Ю. Завалишина

Приложение

к постановлению администрации

Заветильичевского сельсовета Алейского района Алтайского края

от 26.03. 2024 № 28

Инструкция

по делопроизводству в администрации

Заветильичевского сельсовета Алейского

района Алтайского края

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………… | 5 |
| 2. | Основные понятия…………………………………………………… | 6 |
| 3. | Правила подготовки и оформления документов…………………... | 8 |
| 3.1. | Правила подготовки, оформления, издания и опубликования  правовых актов администрации муниципального образования  Заветильичевский сельсовет ……………………………………… | 8 |
| 3.2. | Бланки документов………………………………………................... | 20 |
| 3.3. | Оформление реквизитов в процессе подготовки документов  в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет..................................................................................... | 21 |
| 3.4. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет……………………………………………..... | 32 |
| 4. | Организация документооборота и исполнения документов…...... | 38 |
| 4.1. | Организация документооборота…………………………………… | 38 |
| 4.2. | Организация доставки документов………………………………... | 38 |
| 4.3. | Прием, обработка, предварительное рассмотрение поступающих документов…………………………………………............................ | 38 |
| 4.4. | Регистрация документов…………………………………………… | 41 |
| 4.5. | Организация обработки и передачи отправляемых документов… | 42 |
| 4.6. | Порядок прохождения внутренних документов………………..…. | 43 |
| 4.7. | Работа исполнителей с документами……………………………..... | 43 |
| 5. | Исполнение документов…………………………………………….. | 44 |
| 5.1. | Контроль исполнения документов…………………………………. | 44 |
| 5.2. | Сроки исполнения документов……………………………………... | 45 |
| 6. | Документальный фонд органа исполнительной власти…………... | 45 |
| 6.1. | Разработка и ведение номенклатуры дел…………………………... | 45 |
| 6.2. | Формирование дел…………………………………………………… | 48 |
| 6.3. | Организация оперативного хранения документов и подготовка документов и дел к передаче в муниципальный архив……………. | 50 |
| 7. | Оформление дел……………………………………………………… | 51 |
| 8 | Экспертиза ценности документов………………………………….. | 53 |
| 9. | Особенности работы с электронными документами……………… | 56 |
| 10. | Учет печатей и штампов……………………………………………. | 58 |
| 11. | Оформление табличных приложений……………………………… | 58 |
|  | |  |
| Приложения к инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет……………… | | 62 |
| Приложение № 1. Образец справки о подготовке проекта распоряжения администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет…………………………………………………………………. | | 62 |
| Приложение № 2. Образец справки о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет……………………………………………………………. | | 64 |
| Приложение № 3. Образец бланка постановления администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет……………… | | 66 |
| Приложение № 4. Образец бланка распоряжения администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет …………… | | 67 |
| Приложение № 5. Образец оформления постановления администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет ………… | | 68 |
| Приложение № 6. Образец оформления распоряжения администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет ………… | | 70 |
| Приложение № 7. Образец общего углового бланка администрации…... | | 72 |
| Приложение № 8. Образец углового бланка письма администрации…... | | 73 |
| Приложение № 9. Образец оформления письма администрации…..…… | | 74 |
| Приложение № 10. Образец оформления положения……………...…….. | | 75 |
| Приложение № 11. Образец оформления полного протокола…………... | | 76 |
| Приложение № 12. Образец оформления краткого протокола…………. | | 77 |
| Приложение № 13. Образец оформления служебной записки………….. | | 78 |
| Приложение № 14. Форма номенклатуры дел администрации…………. | | 79 |
| Приложение № 15. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения………………………………………………..….. | | 81 |
| Приложение № 16. Форма листа-заверителя дела……………………...... | | 82 |
| Приложение № 17. Форма внутренней описи документов дела………… | | 83 |
| Приложение № 18. Форма описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения…………………………………………..…............................... | | 84 |
| Приложение № 19. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению…………………………………................. | | 86 |
| Приложение № 20. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению…………………………………..………………………......... | | 88 |
| Приложение № 21. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати администрации……………………………...…… | | 89 |
| Приложение № 22. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию……………...…………..… | | 91 |
| Приложение № 23. Основные нормы современного русского литературного языка, используемые при составлении и оформлении документов…………………………………………………………………. ……….. | | 92 |

**1. Общие положения**

1.1.Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет разработана в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2007 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477,

1.2. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет устанавливает общие требования к документированию управленческой дея­тельности и организации работы с докумен­тами в администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет (далее – администрация).

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации документов, совершенствования делопроизводства в администрации и повышения его эффективности.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носите­ля, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляе­мые с помощью автоматизированных (ком­пьютерных) технологий.

Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, составляющими государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет.

Требования инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организация, ведение и совершен­ствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения совре­менных технических средств в работе с до­кументами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляется общим отделом.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в самостоятельных структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом начальника отдела (управления) и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.7. Вновь принятые работники администрации обязаны изучить инструкцию по делопроизводству и соблюдать её требования в работе с документами.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только по письменному заявлению с разрешенияглавы администрации. Работники администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.9. При увольнении или переводе по службе работника, уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию главы администрации. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

**2. Основные понятия**

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации.

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.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального 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.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

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 Российской Федерации.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

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

**3. Правила подготовки и оформления документов**

**3.1. Правила подготовки, оформления, издания и опубликования**

**правовых актов администрации муниципального образования**

**Заветильичевский сельсовет**

**3.1.1. Общие положения**

3.1.1.1. Правила подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет (далее - Правила) устанавливают единые требования к оформлению правовых актов администрации муниципального образования Заветильичевский сельсовет, а также порядок их согласования, опубликования (обнародования), передачи нормативных правовых актов в прокуратуру Алейского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

**3.1.2. Правовые акты администрации**

3.1.2.1. Правовыми актами администрации (далее - правовые акты) являются постановления и распоряжения администрации.

Проекты правовых актов могут вноситься:

1) депутатами Собрания депутатов муниципального образования

Заветильичевский сельсовет;

2) главой администрации;

3) инициативными группами граждан;

4) должностными лицами администрации.

3.1.2.2. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://10064358.0) от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" органы прокуратуры вправе вносить предложения об изменении, дополнении, отмене или принятии правовых актов.

3.1.2.3. Правовые акты вступают в силу после их подписания, если иное не установлено самим правовым актом.

**3.1.3. Требования к оформлению правовых актов администрации**

3.1.3.1. Проекты правовых актов и приложения к ним оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) шрифтом Times new Roman № 14, № 12 на лицевой стороне листа, через один межстрочный интервал. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см и нижнее – 2,0 см. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последу­ющих страниц составляет 2,0 см.

3.1.3.2. Проекты правовых актов и служебные документы, применяемые при подготовке проектов правовых актов, должны быть оформлены на бланках установленного образца в соответствии с настоящей Инструкцией (приложения № 3-6).

3.1.3.3. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

- наименование муниципального органа;

- наименование вида (постановление или распоряжение администрации);

- дата регистрации и регистрационный номер;

- место составления;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- визы согласования документа;

- адресат рассылки;

- отметка о составителе.

3.1.3.4. Заголовок к тексту - краткое изложение содержания проекта правового акта. Он должен быть максимально точным, четким, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание или быстро отыскать.

Заголовок отвечает на вопрос: о чем? (о ком?), начинается с предлога О (Об) и формируется при помощи:

- отглагольного существительного (о предоставлении, об утверждении, о внесении изменений и т.д.);

- существительных, указывающих на предмет (о мерах, об итогах и т.д.).

Заголовок в кавычки не берётся, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстроч­ный интервал. Начало и конец каждой строки заголов­ка постановления центрируются относительно слов «Администрация муниципального образования Заветильичевский сельсовет». Начало каждой строки заголов­ка распоряжения выравниваются по левой границе относительно слов «Администрация муниципального образования Заветильичевский сельсовет».

3.1.3.5. Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбула) и постановляющую части (в распоряжении - распорядительную часть).

Констатирующая часть - самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, содержит правовые основания, послужившие причиной для подготовки правового акта. Правовое основание должно иметь пункт, статью, наименование, дату и номер.

Констатирующая часть:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;

- не делится на пункты, подпункты, части;

- не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;

- не нумеруется.

Констатирующая часть должна заканчиваться двоеточием.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта должна содержать предписываемые действия. Если текст содержит несколько предписываемых действий, его следует разбивать на структурные единицы - пункты, подпункты и абзацы.

Деление проекта правового акта на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение, систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Структурные единицы печатаются с абзаца - 1,25 см от левой границы текстового поля.

Пункты документа обозначаются арабскими цифрами с точкой после них. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами с точками после них.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами или буквенными обозначениями с закрывающей круглой скобкой. После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются точкой с запятой, например:

1. ...... (пункт 1)

2. ......: (пункт 2)

1) ......; (подпункт 1 пункта 2)

2) .......; (подпункт 2 пункта 2)

3) ……. . (подпункт 3 пункта 2).

1. ...... (пункт 1)

2. ......: (пункт 2)

а) ......; (подпункт, а пункта 2)

б) ....... (подпункт б пункта 2).

При необходимости (в положениях, программах, уставах и других подобных документах) подпункты могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1., 1.2., 1.3.).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, дефисы в этом случае не используют. Текст в подпункте и абзаце начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой (либо точкой, если подпункт последний). Отсчет ведется от абзаца, начинающего с цифры, обозначающей пункт.

Недопустимо помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов также не допускается.

Нумерация структурных единиц в пределах постановляющей (распорядительной) части правового акта должна быть сквозной. Если постановляющая (распорядительная) часть правового акта состоит из одной структурной единицы, она не нумеруется.

Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц при внесении в него изменений и признании утратившими силу отдельных структурных единиц правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц (например, последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в пункте последним подпунктом был подпункт 3 - дополнить подпунктом 4).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами (например, пункт 3.1).

Каждая структурная единица должна начинаться:

- либо с указания исполнителя и конкретного действия, например: "Организационному отделу администрации принять меры...",

- либо с указания действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, а затем исполнителя, например: "Поручить организационному отделу администрации ...".

Структурные единицы, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: "Утвердить...", "Установить...", "Признать утратившим силу...", "Внести изменения...", "Внести дополнения...".

Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятыми законами и иными нормативными правовыми актами, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с законодательством путем внесения изменений.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

-дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение структурными единицами проекта правового акта;

- приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

- продление действия правового акта или его структурных единиц.

Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно, с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется, например:

"1. Внести изменение в пункт 1 постановления администрации от... №... "О ...", заменив слова "..." словами "...".

При внесении изменений соответствующий текст проекта правового акта заключается в кавычки.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается характер изменений, потом - какая структурная единица изменяется.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

"2. Заменить в подпункте 2 пункта 1 постановления администрации от... №... "О..." слова "..." словами "...".

Если требуется внесение существенных изменений, т.е. затрагивается более половины текста, или в правовой акт уже внесено три изменения, подготавливается проект правового акта в новой редакции.

Если в правовом акте имеются указания об отмене, изменении или дополнении ранее принятых правовых актов или отдельного пункта, то необходимо указать дату, номер и наименование отменяемого, изменяемого или дополняемого правового акта или отдельного пункта с указанием предыдущих изменений, например:

"1. Внести изменение в постановление администрации от ... № ... "О ..." (в ред. от ... № ..., от ... № ...).

Даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся в следующей последовательности: число, месяц, год, например: 05.06.2014.

Названия предприятий и организаций должны указываться в проекте документа в точном соответствии с их официальным наименованием.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания какого-либо наименования, то допускается в первом случае привести его полное наименование, а в дальнейшем тексте - сокращенное, о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина.

Сокращенное наименование организации употребляется в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах.

Перечень сокращений, используемых в тексте, может быть приведен отдельно.

Если правовой акт предписывает (рекомендует) действия отраслевому (функциональному), территориальному органу администрации или организации, то фамилия руководителя в скобках не указывается.

Например:

"3. Специалисту-бухгалтеру администрации муниципального образования Краснооктябрьский сельсовет организовать проведение ...".

Фамилия и инициалы руководителя указываются только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии.

Например:

"5. Поручить организацию исполнения настоящего постановления специалисту администрации Ивановой В.В.".

Исполнение правовых актов в установленные сроки организуют должностные лица администрации, по предложению которых они приняты, а также руководители, которым исполнение предписано (рекомендовано) конкретным правовым актом.

В последнем пункте постановляющей части документа должно указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного документа в целом (полное наименование должности и фамилии приводится в винительном падеже).

Например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста-бухгалтера администрации Марковой О.В.

3.1.3.6. Приложение к проекту правового акта является его неотъемлемой частью.

При наличии приложения в тексте проекта правового акта на него обязательно делается ссылка "согласно приложению". Приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению

администрации

Заветильичевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к распоряжению

администрации

Заветильичевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается. При наличии нескольких приложений, на них проставляются знак "№" и порядковые номера, например:

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Заветильичевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к распоряжению

администрации

Заветильичевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа без дополнительных элементов и точки шрифтом Times new Roman № 10.

Приложение к проекту правового акта должно иметь заголовок, содержащий указание на вид документа (план, программа, график, состав комиссии, рабочей группы и т.д.).

Заголовок приложения должен соответствовать наименованию, указанному в постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта.

Заголовок приложения печатается центрированным способом относительно границ текста. Первое слово приложения допускается выделять прописными буквами, например, ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д. Заголовок от приложения отделяется двумя пробелами, также двумя пробелами заголовок отделяется и от текста.

Точка в конце заголовка приложения и его разделов не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки нумеруются арабскими цифрами и печатаются центрированным способом.

Нумерация пунктов в разделе осуществляется арабскими цифрами путем присоединения порядкового номера раздела к номеру пункта через точку.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В составах комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов имена и отчества ставятся после фамилий соответствующих лиц.

Нумерация лиц в составе не производится, точка с запятой после каждой должности и точка в конце не ставятся. Точка в конце ставится в случае, когда состав изложен в пункте проекта правового акта.

После должности лица, не являющегося работником отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, муниципального учреждения или предприятия, указываются слова "(по согласованию)".

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице, либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При использовании таблицы могут использоваться шрифты меньших размеров, но не менее шрифта № 8.

3.1.3.7. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста двумя интервалами.

Расшифровка подписи печатается с пробелом между инициалами и фамилией. Инициалы и фамилия в реквизите печатаются на уровне последней строки наименования должности.

Подпись проставляется на лицевой стороне последнего листа.

Если подпись не удается разместить после текста, последний абзац или несколько строк переносят вместе с подписью на отдельный лист.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации сельсовета | подпись | И.О.Фамилия |

3.1.3.8. Адресаты рассылки правового акта указываются в справке о подготовке проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Краснооктябрьский сельсовет.

В состав переменных адресатов включаются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, должностные лица администрации, граждане, организации, в отношении которых правовые акты администрации содержат соответствующие предписания и другую информацию.

В состав обязательных адресатов рассылки нормативных правовых актов включаются:

- прокуратура Алейского района Алтайского края;

- администрация района.

Например:

Разослано: прокуратуре, администрации района***.***

3.1.3.9. Согласование проекта правового акта является обязательным и производится с целью оценки соответствия:

-действующему законодательству, Уставу муниципального образования Заветильичевский сельсовет Алейского района, Алтайского края - предметам ведения и полномочиям администрации;

- расходным или бюджетным обязательствам;

- законным интересам местного самоуправления;

-правовым критериям формальной определенности, точности, ясности, недвусмысленности правовых норм и их согласованности в системе действующего правового регулирования;

- мерам по противодействию коррупции в администрации;

- требованиям настоящей Инструкции.

Круг лиц, с которыми надлежит согласовывать проект правового акта, определяется лицом, внесшим проект правового акта.

Согласование проводится с заинтересованными лицами администрации, организациями в срок не более двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта.

Согласование проектов правовых актов об утверждении программ, положений о комиссиях, о проведении конкурсов, о порядках, устанавливающих общеобязательные нормы и правила, проводится с заинтересованными лицами администрации, организациями в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления проекта.

Согласование оформляется путем визирования проекта правового акта. Виза включает в себя название должности, личную подпись, ее расшифровку (фамилию и инициалы), дату.

Визирование производится на справке согласования установленной формы (за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам ненормативного характера, по личному составу, назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий, по вопросам мобилизационной подготовки и [государственной тайны](garantF1://10002673.5)) (приложения № 1,2).

Замечания к проекту правового акта в ходе его согласования вносятся непосредственно в справку согласования или прилагаются к справке согласования с указанием об этом в графе "Краткое содержание замечаний".

Проект правового акта с замечаниями возвращается лицу, внесшему проект правового акта, для рассмотрения замечаний.

В случае устранения замечаний проект правового акта направляется на повторное согласование. Замечание считается устраненным после написания слов "Замечания сняты" и подписи лица, снявшего замечания.

В случае несогласия с замечаниями проект правового акта и мотивированное заключение направляются главе администрации для принятия решения о дальнейшем согласовании проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта в обязательном порядке производится в следующем порядке:

-глава администрации;

-заинтересованные лица;

-специалист.

Согласование проекта правового акта по вопросам мобилизационной подготовки и [государственной тайны](garantF1://10002673.5) не производится.

3.1.3.10. Подписанные правовые акты по кадровым вопросам ненормативного характера, по личному составу, назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий и учреждений, по вопросам мобилизационной подготовки и [государственной тайны](garantF1://10002673.5) поступают специалисту по кадрам и спецработе администрации для регистрации, организации рассылки и хранения.

Подписанные правовые акты по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Алтайского края, и по организации работы администрации поступают в администрацию для регистрации, рассылки и хранения.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются цифровым способом после подписания правового акта.

***На регистрацию одновременно представляется правовой акт в двух экземплярах.***

Регистрация правовых актов производится в пределах календарного года и ежегодно возобновляется с порядкового номера 1 с добавлением соответствующего индекса.

Регистрация правовых актов производится раздельно для каждого индекса:

-постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Алтайского края, не имеют индекса, например: № 25

-распоряжения администрации по организации работы администрации имеют индекс р, например: № 40-р;

-распоряжения администрации по отпускам и командировкам имеют индекс к, например: № 111-к;

-распоряжения администрации по личному составу, имеют индекс л, например: № 54-л;

Подлинники правовых актов с подписью должностных лиц в работе не используются и хранятся в архивах администрации, специалиста по кадрам и спецработе администрации соответственно.

Заинтересованным лицам выдаются копии правовых актов с оттиском печати администрации.

Оттиск печати проставляется в середине между наименованием должности и расшифровкой подписи должностного лица, подписавшего правовой акт.

3.1.3.11. При заверении соответствия копии правового акта подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, печать.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении дополняется указанием количества листов копии, например:

Прошнуровано и пронумеровано 7 (семь) листов.

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Многостраничные, прошитые копии заверяются в месте скрепления заверяемого документа на последней странице.

Копии из ранее принятых правовых актов, переданных в архив, заверяет специалист архива.

Специалист по кадрам и спецработе администрации заверяет копии правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и [государственной тайны](garantF1://10002673.5).

Выписки из правовых актов заверяются в порядке, установленном для заверения копии правового акта.

**3.1.4. Порядок опубликования (обнародования) правовых актов администрации**

3.1.4.1. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) согласно порядку обнародования муниципальных правовых актов, принятому представительным органом муниципального образования Заветильичевский сельсовет.

3.1.4.2. Специалист администрации обеспечивает размещение правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, в сборнике нормативно-правовых актов Заветильичевского сельсовета и на официальном сайте администрации сельсовета.

**3.1.5. Нормативные правовые акты администрации и порядок их передачи в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов**

3.1.5.1. Под нормативным правовым актом (далее - НПА) в настоящей Инструкции понимается изданный в установленном порядке правовой акт администрации, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

3.1.5.2. НПА подлежат передаче администрации района для передачи в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов (далее - областной регистр).

3.1.5.3.НПА подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном в [пункте 3.1.4.1](#sub_41) настоящей Инструкции.

3.1.5.4. Передаче в областной регистр подлежат:

-действующие НПА вне зависимости от срока их действия;

-НПА, вносящие изменения, дополнения, приостанавливающие или отменяющие (признающие утратившими силу) действующие акты;

-опубликованные (обнародованные) и неопубликованные (необнародованные) НПА.

3.1.5.5.К дополнительным сведениям, подлежащим передаче в областной регистр, относятся:

-экспертные заключения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края о несоответствии НПА действующему законодательству;

-акты прокурорского реагирования, принятые в отношении НПА;

-решения федеральных судов общей юрисдикции;

-решения федеральных арбитражных судов;

-предписания антимонопольных органов;

-акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия НПА в части, регулирующей осуществление администрацией отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Алтайского края;

-письма и иная информация, поступившие из органов прокуратуры, иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления.

3.1.5.6. Глава администрации:

-контролирует и, в случае необходимости, обязывает исполнителя включить в проект правового акта пункты, предусматривающие необходимость его передачи в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края для включения в областной регистр, опубликования в Сборнике муниципальных-правовых актов Заветильичевского сельсовета или обнародования и размещения на [официальном сайте](garantF1://27452898.27) администрации;

-контролирует и, в случае необходимости, обязывает исполнителя включить в список адресатов рассылки уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края.

3.1.5.7. Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке НПА подлежит рассылке в соответствии со списком адресатов, за исключением уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края.

3.1.5.8. Специалисту по ведению регистра администрации сельсовета нормативный правовой акт направляется в электронном варианте ежемесячно, в срок не позднее 15 числа следующего месяца за отчетным.

**3.1.6. Организация контроля исполнения правовых актов**

**администрации**

3.1.6.1. Контроль исполнения правовых актов остается за главой администрации.

3.1.6.2. При длительных сроках исполнения правового акта в конце постановляющей (распорядительной) части правового акта должно содержаться указание о порядке и сроках промежуточного контроля. В указанный срок исполнители должны представлять информацию о ходе исполнения правового акта.

3.1.6.3. Группа контроля за исполнением документов при администрации (далее – группа контроля) организует контроль исполнения правовых актов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Алтайского края, и по организации работы администрации в порядке, установленном настоящим разделом Инструкции.

3.1.6.4. Организация контроля исполнения правовых актов (за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам, по личному составу, назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий, по вопросам мобилизационной подготовки и [государственной тайны](garantF1://10002673.5)) включает в себя:

1) постановку на контроль;

2) напоминание исполнителям о приближении срока исполнения правового акта;

3) снятие с контроля и продление срока исполнения правового акта;

4) направление правового акта в дело;

5) учет правовых актов.

3.1.6.5. Основанием для постановки правового акта на контроль является резолюция руководителя о постановке на контроль. Группа контроля вносит сведения о постановке на контроль в контрольную карточку.

3.1.6.6. Основанием для снятия с контроля правового акта является правовой акт администрации о снятии документов с контроля.

Снятие правового акта с контроля не означает, что он признан утратившим силу. Для признания правового акта утратившим силу необходимо издание соответствующего правового акта.

**3.2. Бланки документов**

3.2.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.2.2.В администрации применяются следующие виды бланков:

-общий бланк;

-бланк письма;

-бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения рекви­зитов устанавливают два варианта блан­ков – угловой и продольный.

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

Документы, создаваемые в администрации, печатаются с использованием текстового редактора **Microsoft Word** шрифтом **Times New Roman** размером № 14, 12 через одинарный или полуторный межстрочный интервал. Для таблиц и графиков может использоваться редактор **Microsoft Excel** (шрифт **Times New Roman**). При печатании таблиц, содержащие большие табличные данные, можно использовать другие размеры шрифта, но не менее № 8.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и по­следующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые но­мера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами шрифтом **Times New Roman** размером № 10. Первая страница документа не нумеруется.

Виды и формы бланков, приме­няемых в администрации, утверждаются главой администрации.

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

3.2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поруче­нию) главы администрации. Соответствующие предложения вносятся начальником общего отдела вместе с образцами предлага­емых бланков.

Бланки изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Образцы бланков приведены в приложениях № 7-9.

**3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

**в администрации Заветильичевского сельсовета**

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации, являются:

3.3.1. **Наименование органа местного самоуправления.**

Наименование органа местного самоуправления должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе.

3.3.2. **Справочные данные об администрации.**

Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес администрации, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению администрации.

3.3.3. **Вид документа.**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.4. **Место составления (издания) документа.**

Место составления или издания документа указывается в бланках документов администрации, за исключением бланков писем.

3.3.5. **Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), события, зафиксированного в документе (протоколы).

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2015 года.

3.3.6. **Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

При регистрации документов в администрации используется порядковая нумерация.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.3.7. **Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.8. **Адресат.**

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

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

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к са­мой длинной строке.

Например:

Администрация муниципального

образования

Управление по сельскому хозяйству

При направлении документа конкрет­ному должностному лицу наименования ор­ганизации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фа­милия – в дательном.

Например:

Администрация муниципального

образования

Отдел культуры

Начальнику отдела

Н.А.Филеву

При адресовании документа руководи­телю организации ее наименование входит в состав наименования должности адреса­та.

Например:

Директору

МУП «ЖКХ»

В.Ф. Родякину

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почто­вого адреса указывают в последовательно­сти, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными [постановлением](garantF1://88074.0) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». При адресовании письма в организа­цию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Управление образования опеки и попечительства администрации

муниципального образования

Алейский район

ул. , индекс

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

Например:

Иванову И.И.

ул. Рабочая, д.9,

пос. Краснооктябрьский, Оренбургская обл., 462036

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

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

3.3.9. **Наименование документа.**

Наименование документа (краткое содержание (заголовок к тексту) документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк), а также телефонограмм, телеграмм, извещений.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже «Об утверждении…», «Об организации…», «О состоянии…».

Например:

Постановление (о чем?) «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих и работников администрации».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.3.10. **Текст документа.**

В администрации документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: администрация муниципального образования Краснооктябрьский сельсовет сообщает; коллегия постановила; управление не считает возможным;

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем, решили.

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя администрации или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Первая страница документа не нумеруется.

Текст печатается на расстоянии 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

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

3.3.11. **Отметка о наличии приложений.**

Отметка о приложении 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.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не на­званное в тексте, то указывают его наиме­нование, число листов и число экземпля­ров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 09.02.2013 № 22/110 и приложение к не­му, всего на 3 л.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

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, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации

Заветильичевского сельсовета

от 16.02.2014 № 26-р

3.3.12. **Гриф согласования.**

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации

по Оренбургской области

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры

Российской Федерации

от 27.02.2013 № 01-18/120

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.13. **Виза.**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации оформляется визой.

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

Начальник организационно-правового отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Для визирования правовых актов администрации визы проставляются на справках согласования.

В служебных письмах, на внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «Подпись», ближе к нижнему полю или на оборотной стороне последнего листа подлинника, помещаемого в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются

или

Согласен с учетом замечаний

Начальник организационного отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются руководи­телю, подписывающему документ.

3.3.14. **Подпись должностного лица.**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Глава Администрации

Заветильичевский сельсовет (подпись) (инициалы, фамилия)

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Заместитель главы

администрации

Заветильичевский сельсовет (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Глава Администрации

Заветильичевского сельсовета (подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист - бухгалтер (подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Заветильичевского сельсовет а  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | Глава муниципального образования  Новоникитинский сельсовет  (подпись) (инициалы, фамилия) |

Факсимильная подпись главы муниципального образования может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и других подобных документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись главы администрации. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования разрешается при необходимости ставить на копиях, подписанных им в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинника документа запрещается.

3.3.15. **Гриф утверждения.**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, при этом необходимо центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Между словом УТВЕРЖДАЮ и наименованием должности руководителя пробел не проставляется:

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Заветильичевский сельсовет

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

При утверждении документа постановлением гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Заветильичевского сельсовета

от 10.02.2024 № 105

Перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении № 21.

3.3.16. **Оттиск печати.**

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

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

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации муниципального образования Краснооктябрьский сельсовет используется простая круглая печать (без изображения государственной символики). (Приложение № 22).

3.3.17. **Отметка о заверении копии.**

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Специалист (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять штампом «Копия верна» и печатью. Печать должна захватывать часть наименования должности и не закрывать личную подпись лица, заверившего документ.

3.3.18. **Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом № 10 и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.А. Петрова

31-1-19

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

3.3.19. **Указания по исполнению документа (резолюция).**

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Петрову С.А.,

Сидоровой О.Л.

Прошу подготовить проект

договора с ООО «Газпром Добыча Оренбург» к 20.02.2014

(подпись)

(дата)

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители ответственны за представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

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

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

3.3.20. **Отметка о контроле документа.**

Отметку о контроле за исполнением до­кумента обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и проставляют на первой странице документа в его правом верхнем углу.

3.3.21. **Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

3.3.22. **Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необхо­димости – время поступления). Допускает­ся проставлять отметку о поступлении до­кумента в виде штампа.

3.3.23. **Отметка о конфиденциальности.**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации\*).

\*)Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](garantF1://10100083.1000) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года).

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

**3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов**

**документов в администрации муниципального образования**

**Заветильичевский сельсовет**

**3.4.1. Положение, правила, инструкция**

3.4.1.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются сис­темно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осу­ществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законода­тельных и иных нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) при­меняются как акты, утверждаемые администрацией; утверждение осуществляется путем издания распоря­дительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении администрации.

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

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

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Об­щие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначе­ние нормативного акта и сфера его распро­странения.

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

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов произво­дится арабскими цифрами. Образец оформления положения при­веден в приложении № 10.

**3.4.2. Протокол**

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

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

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

Во вводной части указываются: пред­седатель или председательствующий и сек­ретарь.

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

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТА­НОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

3.4.2.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии предсе­дательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, при­сутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки.

Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

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

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

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

3.4.2.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке администрации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** *–* слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

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

**Место проведения заседания, совещания** *–* при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой).

**Дата и номер протокола.**Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

**Подпись**отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 11.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 12.

**3.4.3. Служебная переписка**

3.4.3.1. Служебные письма администрации гото­вятся как:

ответы о выполнении поручений Губернатора края;

ответы на письма Правительства и органов исполнительной власти Алтайского края, Законодательного Собрания Алтайского края, органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных органов, органов прокуратуры и судебных органов;

исполнение поручений Губернатора края по обращениям граждан по вопросам, относящимся к ком­петенции администрации;

ответы на обращения граждан;

сопроводительные письма;

ответы на запросы различных орга­низаций, предприятий и частных лиц;

инициативные письма.

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

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

3.4.3.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и бо­лее страницах вторая и последующие стра­ницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Romanразмером № 10.

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

3.4.3.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Администрация считает...», «Отдел культуры рассмотрел...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование со­ставления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием под­готовки письма.

Во второй части, начинаю­щейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.4.3.5. Да­той письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем уста­навливается в положении, в том числе в по­ложениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и должностных регламентах; в названных документах дол­жен быть предусмотрен порядок подписа­ния при отсутствии руководящих должност­ных лиц.

**3.4.4. Внутренние документы**

3.4.4.1. К внутренним относятся документы, подготовленные в администрации и не выходящие за ее пределы – служебные письма и записки.

В администрации устанавливаются виды записок - аналитическая, докладная, служебная, объяснительная, для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.

Записка может быть составлена на бумажном носителе или в электронной форме. Она обязательно должна содержать следующие реквизиты:

- адресат (должностное лицо);

- вид документа;

- автор документа (должность, подпись);

- подпись;

- дата документа,

- регистрационный номер.

До представления соответствующему должностному лицу, записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные), при необходимости, визируются заинтересованными должностными лицами.

Правила составления текстов записок различных видов, сопоставимы с правилами оформления служебного письма.

3.4.4.2. Служебная записка вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов). (Приложение № 13).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

3.4.4.3. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Заместителю главы администрации

по социальным вопросам

Р.З.Камыниной

Наименование должности в реквизите «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия адресата оформляются прописными буквами и располагаются флаговым способом по отношению к наименованию должности.

3.4.4.4. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.4.4.5. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

Приложение: 1. Справка по итогам работы управления в первом полугодии

2014 года на 4 л. в 2 экз.

2. Основные данные о работе управления в первом полугодии

2014 года на 10 л.

3.4.4.6. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Начальник

(наименование отдела) (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании служебной записки несколькими лицами равныхдолжностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

3.4.4.7. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2014 года. Печатается ниже реквизита «Подпись» от левой границы текстового поля.

Номер печатается ниже реквизита «Дата» от левой границы текстового поля.

**3.4.5. Оформление справочно-информационных материалов**

Справки и информации оформляются без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

3.4.5.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

Справка (информация)

о работе администрации муниципального образования Краснооктябрьский сельсовет в первом полугодии 2016 года

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

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

3.4.5.3. Подпись.

Справка (информация) подписывается главой администрации или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

3.4.5.4. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются руководителем и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

3.4.5.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

**4. Организация документооборота и исполнения документов**

**4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в администрации с момента их создания или получения до за­вершения исполнения или отправки обра­зует документооборот. В администрации применяется электрон­ный документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения докумен­тов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структур­ных подразделениях, должностными регламентами.

**4.2. Организация доставки документов**

4.2.1. Доставка документов в администрацию осу­ществляется, как правило, средствами поч­товой, фельдъегерской и электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию дос­тавляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких паке­тов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

**4.3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение**

**поступающих документов**

4.3.1. Документы, поступающие в администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистом администрации.

Поступившие документы сортируются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию, приведен в приложении № 23.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним. При обнаружении повреждений, отсутствии или некомлектности документов составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в общем отделе, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных документов.

Конверты от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

Пакет с пометкой «лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Полученные документы, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) автоматизированной системы электронного документооборота (с использованием системы CompanyMedia). На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется, как правило, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование администрации, дату и регистрационный номер.

При поступлении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка (дублирование) регистрационных штампов на письме и первом листе приложения, так как сотрудники работают не с сопроводительным письмом, а с приложением к нему.

* + 1. Документы, адресованные руководству администрации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения направляются руководству.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно конкретным должностным лицам.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно исполнителю (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию.

Рассмотренные руководством документы возвращаются специалисту, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение не позднее следующего рабочего дня после получения документа с резолюцией руководства.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

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

4.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) специалистом, принявшим телефонограмму, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

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

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

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

доставляются факсограммы на иностранных языках адресату без перевода;

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с пометкой «для служебного пользования»;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

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

при необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

4.3.6. Документы в электронном виде, поступающие в администрацию, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ), поступивших на электронный адрес администрации, осуществляется ответственным работником.

Информация о движении документа отражается в системе электронного документооборота.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией, регламентами по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области с учетом функционирующих в администрации технических и программных средств.

**4.4. Регистрация документов**

4.4.1. Регистрации подлежат все доку­менты, требующие исполнения и ис­пользования в справочных целях, за исключением указанных в приложении № 37.

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

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

4.4.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или ут­верждения. Документы, поступившие в администрацию района в рабочие дни до 17 часов, регистрируются в день поступления, а документы, поступившие в рабочие дни после 17 часов или в нерабочие дни – в первый ближайший рабочий день.

4.4.3. Регистрация документов произ­водится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содер­жания. Например, отдельно регистрируют­ся постановления администрации по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

4.4.4. Регистрация поступающих, внут­ренних и отправляемых документов произ­водятся в местах исполнения и создания документов. Документы, поступающие на рассмотре­ние главы администрации, распорядительные документы и пере­писка за подписью руководителя администрации регистрируются у специалиста.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются у специалиста, осуществляющего их прием и передачу.

Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляются отдельно от несекретных документов специалистом по кадрам и спецработе.

4.4.5. При регистрации поступающего документа заполняется РКФ, которая содержит основные реквизиты документа и отражает процессы работы с ним рассмотрение, прохождение, исполнение).

4.4.6. Регистрационный номер документа включает в себя индекс соответствующего структурного подразделения по номенклатуре дел, с добавление через косую черту порядкового номера документа.

Регистрационный номер и дата регистрации проставляются в РКФ в автоматическом режиме.

4.4.7. Для ввода регистрационных данных документаустанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому классификатору:

ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.4.8. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Данным документам присваиваются порядковые номера в пределах соответствующего регистрационного массива, а также делается ссылка на документ, по которому дается ответ.

При регистрации отправляемых документов оригинал документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

**4.5. Организация обработки и передачи**

**отправляемых документов**

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией, доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются настоящей Инструкцией с учетом функционирующих в администрации технических и программных средств.

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением распорядительных документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утвержденным указателем рассылки).

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

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

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

**4.6. Порядок прохождения внутренних документов**

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

4.6.2. Проекты распорядительных до­кументов после подготовки и согласования с должностными лицами передаются для контроля над правильностью оформления.

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

4.6.3. Размноженные экземпляры под­писанных руководителями и зарегистриро­ванных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются должностным лицам, в ведении ко­торых находятся рассматриваемые вопро­сы.

4.6.4. Передача документов между должностными лицами осущест­вляется через лицо, ответственное за веде­ние делопроизводства. Документы пере­даются с соответствующей отметкой в РКФ.

**4.7. Работа исполнителей с документами**

4.7.1. Исполнение документа преду­сматривает сбор и обработку необходи­мой информации, подготовку проекта до­кумента, его оформление, согласование, представление на подписание (утвержде­ние) руководству администрации, подготов­ку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа;

проекты документов администрации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части или на листе согласования.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, пере­дает документ на тиражирование. На доку­мент, рассылаемый более чем в четыре ад­реса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.8.2. При оперативном решении воп­росов без составления дополнительных до­кументов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если обра­зовался интервал времени между поступ­лением документа и его доставкой испол­нителю), о датах промежуточного исполне­ния (запрос сведений, телефонные перего­воры и т.д.), о дате и результатах оконча­тельного исполнения.

Все отметки размещаются на свобод­ных от текста местах.

**5. Исполнение документов**

**5.1. Контроль исполнения документов**

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

5.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем администрации.

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

5.1.3. Контроль исполнения обеспечивается группой контроля.

5.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизи­руется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

**5.2. Сроки исполнения документов**

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

5.2.2. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения администрации, должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего на следующий день передана на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя.

5.2.3. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты поступления. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его поступления. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

5.2.4. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта; индивидуальный срок – руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, его установившим.

5.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в РКФ проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

**6. Документальный фонд администрации**

Документальный фонд администрации – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации составляют документы, созданные в администрации и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Формирование документального фонда администрации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в муниципальный архив.

**6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности и учета, для осуществленияпоиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел, для определения сроков хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Номенклатура дел составляется работником, на которого возложено техническое ведение делопроизводства совместно с муниципальным архивом.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются все документы, образующиеся в деятельности администрации, их виды, состав и содержание.

6.1.6. Номенклатура дел администрации подписывается главой администрации, согласовывается с муниципальным архивом и постоянно действующей центральной экспертной комиссией (далее –ЦЭК) администрации и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем администрации.

6.1.8. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего, третий - в муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

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

6.1.10. Номенклатура дел администрации согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области не реже одного раза в 5 лет.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел администрации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

6.1.12.В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации (приложение 14).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов власти, организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название администрации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к 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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о работе комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций (решения, планы, справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем она ведется.

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

Например:

Переписка с государственными и негосударственными организациями Оренбургской области.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами муниципальных образований.

Но если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Главой муниципального образования г. Оренбург.

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 г.), о ведении дела в электронном виде, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

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

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

**6.2. Формирование дел**

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Дела формируются в администрации, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения: 75 лет (о приеме на работу, увольнении, внесении изменений в документы, содержащие персональные данные) и 5 лет (о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе администрации, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам, оперативного и второстепенного характера.

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.

**6.3. Организация оперативного хранения документов и подготовка документов и дел к передаче в муниципальный архив**

6.3.1.С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования у работников администрации.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, располагаются в вертикальном положении корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

6.3.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет хранятся в администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

6.3.3. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составляется акт (приложение № 20).Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Ответственный работник за делопроизводство и архив администрации проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению. Акт на списание документов с истекшими сроками хранения (установленной формы) в обязательном порядке согласовывается с муниципальным архивом, после чего утверждается главой администрации.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию), или в акте делается отметка «уничтожение путем сожжения».

Передача дел, предназначенных для переработки оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

6.3.4. Администрацией выполняется комплекс работ в целях подготовки дел к передаче на хранение в муниципальный архив.

В муниципальный архив принимаются документы на постоянное хранение от организаций – источников комплектования согласно плана, утвержденного главой администрации в установленном порядке.

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. Оформление дел**

7.1. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками администрации и соответствующих структурных подразделений, в обязанность кото­рых входят ведение и формирование дел.

7.2.В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 16); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 17); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование администрации (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (до этого он проставляется карандашом).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8. Экспертиза ценности документов**

8.1. 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 Российской Федерации.

8.2. Экспертиза ценности документов в администрации на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверкеправильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

8.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая комиссия (далее – ЭК) администрации.

8.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются главой администрации.

8.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

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

8.7. 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, и номенклатуры дел администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации.

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

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

8.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет), дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

8.11. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 18). Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит работник администрации, ответственный за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством муниципального архива и по которой сдаются дела на государственное хранение в муниципальный архив.

8.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

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

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

8.15. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.16. Опись дел структурного подразделения составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в муниципальный архив администрации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, а третий передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

8.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. Только после утверждения ЭПМК комитета по делам архивов Алтайского края описей дел постоянного хранения, согласованные с ЭК акты утверждаются руководителем администрации, после чего администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

**9. Учет печатей и штампов**

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметоксправочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

В администрации могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для отметки командировочных удостоверений», «Для документов»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

**10. Оформление табличных приложений**

10.1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

*Нумерационный заголовок*

Приложение

к постановлению

администрации

муниципального образования

Заветильичевскийсельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

*Тематический заголовок*

Перечень

оборудования, поставляемого на экспорт в 2024 году

*Заголовки граф*



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Единица измерения | Количество – всего | В том числе | |
|  |  |  | первое  полугодие | второе  полугодие |
| *Боковик* | *Прографка* | | | |

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Единица измерения | Количество – всего | В том числе | |
|  |  |  | первое  полугодие | второе  полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станков, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  продукции | Единица измерения | 2014 год – всего | В том числе  первое полугодие |
|  |  |  |  |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование завода | Объем капитальных вложений  (млн. рублей) | | | | Генеральный подрядчик |
| 2013  год – всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2014 год – всего | в том числе объем строительно-монтажных работ |
|  |  |  |  |  |  |

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнитель и срок выполнения работ | |
| автоматических манипуляторов | Разработка технической документации | Производство промышленной серии |
|  |  |  |

10.2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заводов и продукции | Единица измерения | Мощность | Срок ввода в действие | Организация,  осуществляющая строительство |
| Березниковский  азотно-туковый завод, Пермская область  нитратные соли | тыс. тонн | 80 | IV квартал | Госстрой России |
| Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан  проксанолы  проксамины | тыс. тонн  тыс. тонн | 20  40 | IV квартал  IV квартал | Госстрой России  Госстрой России |

10.3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

(тыс. штук)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тракторов | 2012 год | 2013 год |
| Тракторы – всего  из них:  гусеничные тракторы Т-74  колесные тракторы Т-150К | 60  42  18 | 65\*)  35  30 |

\*) Включая производство по кооперации.

Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

10.4.Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Например:

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Срок поставки | Поставщик |
| Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм | 2014 год | ОАО «Завод РТИ» |

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Таблица 7

(штук)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | 2013 год | 2014 год | Завод-изготовитель |
| Агрегатные станки | 5 | 5 | ОАО «Станкострои-тельный завод» |
| Линии для обработки  редукторов | 2 | 2 | ОАО «Машинострои-тельный завод» |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  Глава  администрации Заветильичевского сельсовета  “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

С П Р А В К А

о подготовке проекта **постановления**

(нужное подчеркнуть)

администрации Заветильичевского сельсовета

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**Проект внес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Должность, фамилия, инициалы, личная подпись)

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

Согласование с заинтересованными организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Фамилия и инициалы  (разборчиво) | Дата согласования  проекта | Подпись должност-ного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение юриста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кому разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В графе «Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст документа, выписки и приложения с указанием номеров приложений.

Указатель рассылки составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, должность и личная подпись вносящего проект)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник общего отдела)

**Образец оформления бланка справки о подготовке**

**проекта постановления администрации сельсовета**

Приложение № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | | СОГЛАСОВАНО  Глава администрации  Заветильичевского сельсовета  “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | |

С П Р А В К А

о подготовке проекта распоряжения

(нужное подчеркнуть)

администрации Заветильичевского сельсовета

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**Проект внес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Должность, фамилия, инициалы, личная подпись)

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

Согласование с заинтересованными организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Фамилия и инициалы  (разборчиво) | Дата согласования  проекта | Подпись должност-ного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение юриста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кому разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В графе «Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст документа, выписки и приложения с указанием номеров приложений.

Указатель рассылки составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, должность и личная подпись вносящего проект)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник общего отдела)

**Образец оформления бланка справки о подготовке**

**проекта распоряжения администрации сельсовета**

Приложение № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Заветы Ильича № \_\_\_\_\_\_\_

**Образец бланка постановления администрации сельсовета**

Приложение № 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Заветы Ильича № \_\_\_\_\_\_\_

**Образец бланка распоряжения администрации сельсовета**

Приложение № 5

0,6 см

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Заветы Ильича № \_\_\_\_\_\_\_

2 инт.

1 инт. Об утверждении состава общественно-политического Совета

при главе муниципального образования Заветильичевский сельсовет

2 инт.

1,25 см

В связи с изменением состава общественно-политического Совета при главе муниципального образования Заветильичевский сельсовет:

1,5 см

3 см

1.Утвердить состав общественно-политического Совета при главе муниципального образования Заветильичевский сельсовет в новой редакции согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 15.09.2013 № 77 «Об утверждении состава общественно-политического Совета при главе муниципального образования Заветильичевский сельсовет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его подписания.

2 инт.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации сельсовета | О.А. Попов |

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления постановления администрации**

верхнее поле не менее 2 см Продолжение приложения № 5

Приложение

к постановлению

администрации Заветильичевского

сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

2 инт.

Состав

общественно-политического Совета

при главе муниципального образования Заветильичевский сельсовет

2 инт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Попов  Олег Алексеевич | – | глава муниципального образования Заветильичевский сельсовет, председатель общественно-политического Совета  1 инт. |
| Иванов  Алексей Владимирович | – | Специалист администрации, заместитель председателя общественно-политического Совета |
| Петров  Евгений Александрович | – | заведующий Заветильичевского СДК, секретарь общественно-политического Совета  1 инт. |
| Члены общественно-политического Совета:  1 инт. | | |
| Демидова  Людмила Ивановна | – | главный редактор газеты «Заря» (по согласованию) |

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к постановлению администрации**

Приложение № 6

0,6 см

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Заветы Ильича № \_\_\_\_\_\_\_

2-3 инт.

Об утверждении состава районной комиссии по обеспечению

безопасности дорожного движения на территории

муниципального образования Заветильичевский сельсовет

2-3 инт.

1,25 см

В связи с изменением состава комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения:

1,25 см

1,5 см

3 см

1. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Заветильичевский сельсовет в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации сельсовета от 15.09.2014 № 163-р «Об утверждении состава комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

3 инт.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации сельсовета | О.А. Попов |

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления распоряжения администрации**

верхнее поле не менее 2 см Продолжение приложения № 6

Приложение

к распоряжению

администрации

Заветильичевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2 инт.

Состав

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения

на территории муниципального образования Заветильичевский сельсовет

2 инт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Попов  Олег Алексеевич | – | глава администрации сельсовета, председатель комиссии  1,5 см |
| Кислов  Андрей Васильевич | – | Заведующий Заветильичевский СДК, заместитель председателя комиссии |
| Шитикова  Наталья Ивановна | – | Учитель Заветильичевской СОШ, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Никитин  Виктор Юрьевич | – | начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Октябрьский» (по согласованию) |

(далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к распоряжению администрации**

Приложение № 7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | | |
| **Российская Федерация**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО**  **СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО**  **РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |

**Образец общего углового бланка администрации**

Приложение № 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | | |
| **Российская Федерация**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО**  **СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО**  **РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  Садовая ул.,17, п.Заветы Ильича,  Алейский район Алтайский край,658110  658110 тел/факс 40641  e-mail: alzavess@mail.ru  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |

**Образец углового бланка письма администрации**

Приложение № 9

0,6 см

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | | | | |
| **Российская Федерация**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО**  **СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО**  **РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  Садовая ул.,17, п.Заветы Ильича,  Алейский район Алтайский край,658110  658110 тел/факс 40641  e-mail: alzavess@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_  1 инт. | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| Вице-губернатору – заместителю Председателя Правительства - руководителю аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области  Д.В.Кулагину | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| О направлении информации | | |  | | | | | | | |

2 инт.

Уважаемый Дмитрий Владимирович!

1 инт.

1,25 см

Администрация Заветильичевского сельсовета направляет информацию (далее текст не приводится).

3 инт.

Глава Администрации сельсовета О.А. Попов

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления письма администрации**

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Заветильичевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

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

II. Задачи

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

III. Структура

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

IV. Функции

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

V. Права

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

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

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

VII. Ответственность

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

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления положения**

Приложение № 11

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ** |

**ПРОТОКОЛ**

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Заветы Ильича № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной программы...

Докладчик ...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. …

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления полного протокола**

Приложение № 12

**ПРОТОКОЛ**

совещания у руководителя аппарата администрации

Заветильичевского сельсовета (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Заветы Ильича № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

(инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана работы отдела…

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

(фамилии выступающих)

1. Принять к сведению...

2. Руководителям структурных подразделений...

II. О плане работы отдела на IV квартал...

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

(фамилии выступающих)

2. Принять к сведению...

Руководитель аппарата

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления краткого протокола**

Приложение № 13

Главе

Администрации Заветильичевского сельсовета

О.А. Попову

**Служебная записка**

Уважаемый Александр Владимирович!

Текст

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

№\_\_\_

**Образец оформления служебной записки**

Приложение № 14

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАВЕТИЛЬИЧЕВКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА**  **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  На год | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации  Заветильичевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Количество  Дел | Срок хранения дела  (тома, части) и номера  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя службы ДОУ органа исполнительной власти) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Виза заведующего архивом  
(лица, ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| Протокол ЭК | | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам  архивов Алтайского края | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

**Форма номенклатуры дел администрации**

Продолжение приложения № 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя службы ДОУ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица,  передавшего сведения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма номенклатуры дел администрации**

Приложение № 15

Комитет по делам архива

Администрации Алейского района

Алтайского края

Органы предварительной и исполнительной власти

Заветильичевского сельсовета

Алейского района Алтайского края

п. Заветы Ильича

02. Администрация Заветильичевского сельсовета

02/1. Общее руководство и контроль

Д Е Л О № 02/-03

Постановления с №1 по № 20 главы Администрации сельсовета

21 января – 11 июня

2020 г.

Начато: 2020

Окончено: 2020

|  |  |
| --- | --- |
|  | На 55 листах  Хранить постоянно |

Фонд № Р-27

Опись № 1

Дело № 9

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 16

|  |  |
| --- | --- |
| **Лист-заверитель дела №** |  |

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов)

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в том числе литерные листы |  | пропущенные номера |  |

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 17

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 |  |

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 18

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСЬ №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок  хранения  дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 [[1]](#footnote-1)1) | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В данную опись внесено |  | дел с № |  |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |

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

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | |  | СОГЛАСОВАНО [[2]](#footnote-2)2) | | | |
|  | | |  |  | | | |
| (наименование должности руководителя муниципального архива) | | |  | Протокол ЭК | | | |
|  |  |  |  | от |  | № |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Продолжение приложения № 18

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам3)

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности сотрудника структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял |  | дел и |  |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами и прописью) |

регистрационно-контрольных картотек к документам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

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

3) Передаются вместе с делами канцелярии.

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

**и по личному составу структурного подразделения**

Приложение № 19

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа местного самоуправления | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | | |  |  | | | |
| **А К Т** | | |  | (наименование должности руководителя  органа местного самоуправления) | | | |
|  | | |  |  | |  |  |
|  | № |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | |  | Дата |  | | |
| (место составления) | | |  |  | | | |

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата  дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур)  за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки  хранения дела  (тома, части) и но­мера ста­тей по переч­ню | Приме­ча­ние |
| 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 с ЭПМК **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| протокол от | |  | | № | |  | | | . |
|  | | | | |  |  |  |  | |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу  ценности документов) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата |  | |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

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

Продолжение приложения № 19

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника  органа местного самоуправления,  сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника  архива, внесшего  изменения в учетные документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

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

Приложение № 20

Примерный перечень документов,

подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других органов и организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение № 21

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО

СЕЛЬСОВЕТА

* АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы);
* АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;
* ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах);
* ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, об аренде помещений);
* ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения (наградные листы);
* ДОКУМЕНТЫ сотрудников администрации района для оформления загранпаспорта;
* ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы сотрудников администрации района (аттестационные листы);
* ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел сотрудников администрации района в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании);
* ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе администрации района;
* ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические);
* ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
* ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;
* КОПИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ;
* МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КОНТРАКТЫ;
* ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
* ПЕРЕПИСКА с заграничными представительствами;
* ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями; премиями);
* ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг);
* ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
* ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
* РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
* СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору);
* СОГЛАШЕНИЯ;
* СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате, справки о налогах на доходы физических лиц, справки о подтверждении муниципального стажа);

- СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы);

* СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции);
* ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
* ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним сотрудников администрации;
* ЛИСТКИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ;
* УДОСТОВЕРЕНИЯ;
* УСТАВЫ организаций;
* ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Приложение № 22

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ

В АДМИНИСТРАЦИЮ ЗАВЕТИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и

обзоры.

2. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.

3. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.

4. Пакеты с пометкой «лично», поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

5. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).

6. Рекламные проспекты.

7. Копии счетов на оплату.

8. Бланки документов и формы.

9. Первичная документация бухгалтерского учета.

10. Документы материального учета.

11. Справочно-информационные материалы.

12. Планы и программы повышения деловой квалификации.

13. Документы без подписей.

Примечание. Документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 8, 10, 11, 12 подлежат специальному учету в соответствующих службах администрации.

Приложение № 23

**1. Официально-деловой стиль документа**

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова, и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

*«До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея».*

Или

*«Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон».*

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

*не «при сем направляем», а «направляем»;*

*не «сего года», а «этого года (текущего года)»;*

*не «настоящим сообщаем», а «сообщаем».*

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

*Установлено, что в период с... по...*

*В соответствии с...*

*В целях...*

*Направляем (представляем, высылаем) Вам...*

*Считаем целесообразным...*

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия *(оказать помощь, провести экспертизу)* или глаголы в форме третьего лица *(акт подписан членами комиссии и утвержден руководством)*.

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

*«В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о...»*.

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как *«будьте так любезны»* или *«не откажите в любезности сообщить»*.

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «Вы» вместо «я» и «он».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;*

*не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».*

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические – г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. – годы, пп. – пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр – м тонна – т

миллиметр – мм гектар – га

килограмм – кг грамм – г секунда – с центнер – ц

2) различные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| область – обл.  район – р-н (при названии)  город – г.  поселок – пос.  село – с. (при названии)  таблица – табл.  улица – ул. | миллион – млн.  миллиард – млрд.  рубль – руб.  тысяча – тыс.  железнодорожный – ж.д.  страница – с. (при цифрах)  проспект – просп. |
| проезд – пр.  дом – д.  корпус – корп.  подъезд – под.  этаж – эт.  кабинет – каб.  то есть – т.е.  год, годы – г., гг. (при цифрах) | площадь – пл.  рисунок – рис.  другой (другие) – др.  смотри – см.  прочее – пр.  и тому подобное – и т.п.  пункт – п.  комната – к.  и так далее – и т.д. |

**Написание часто употребляемых сокращений слов**

**Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к распоряжениям, постановлениям администрации все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее – комитет по вопросам ЗАГС).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

**Округление числовых значений величин** до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и слова «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

**2. Правила переноса слов**

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: *просмо – тр, ст – ройка*; правильно: *про – смотр, строй – ка.*

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: *под – ъезд, бол – ьшой, во – йна*; правильно: *подъ – езд, боль – шой, вой – на*.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: *без – ыдейный, пред – ыдущий;* правильно*: безы – дейный, преды – дущий*.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: *пок – рытие, эк – сперт, тран – спорт*; правильно: *по – крытие, экс – перт, транс – порт*.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: *пятиг – раммовый, Волгог – рад,* правильно: *пяти – граммовый, Волго – град.*

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращенного слова. Например, неправильно: *спе – цодежда*; правильно: *спец – одежда*.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: *ма – сса*; правильно: *мас – са*.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: *сожженный, нововведение*. Эти слова надо переносить так:

*со – жженный, ново – введение.*

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: *Ростовская – АЭС, ТЭЦ – 9, ЗИЛ – 130.*

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: *Азия, узнаю, фойе*.

10. Нельзя отделять слово «России» от слова, к которому оно относится, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Неправильно: | Правильно: |
| Минэкономразвития  России просит... | Минэкономразвития России  просит... |

11. Нельзя отделять арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: *1 января 2000 – г., 53 – км, 72 – кв. м, ХХ – век*.

12. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: *Маслов – Н.В., Иванов – Л.Н*.

13. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: *г-на – Петрова, г. – Загорск*.

14. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тира, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

15. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа *и т.п., и т.д.*, *и пр.*

16. Нельзя переносить наращения. Неправильно: *1 - - е, 2 - - ая*.

**3. Тире и дефис**

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от... до»), например:

*железнодорожная магистраль Санкт-Петербург–Москва;*

*восстановление движения на линии метрополитена между станциями «Лесная»–«Площадь мужества».*

При написании временных и количественных пределов перед и после тира пробелы не ставятся, например:

*10–11 ноября 2012 г.,* но: *март – апрель 2013 г.*

2. Тире ставится между существительными и распространенным приложением, например: *страны – члены СНГ*.

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: *министерства и ведомства – заказчики*.

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: *министерство-заказчик, министерство-поставщик*.

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

**4. Сочетание знаков препинания**

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

*Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, а также необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...*

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

*Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).*

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

**5. Оформление сносок**

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы и в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками \*), \*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

**6. Оформление примечаний**

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово «Примечание» пишется с «красной строки» без подчеркивания и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

Примечание. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово «Примечания» пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с «красной строки» и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

Примечания: 1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.

2. Данные, приведенные в справке, взяты по итогам работы за 2013 год.

**7. Особенности написания дат, чисел**

**Способы датирования документов**

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2013 года).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2013).

**Оформление дат в текстах документов**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 августа 2013 года, в ноябре 2012 года, в первом полугодии 2013 года, в I квартале 2013 года, но: за 11 месяцев 2013 года, в 2013 году, бюджет на 2013 год, с 2009 по 2013 годы, в 2012–2013 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тир, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8–10-е классы, 50–60-е годы, в 20–30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX–XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

ХXII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

**Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца – словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив – 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в текстах распоряжений, постановлений администрации рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличивается в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ...получено пачек двести бумаги..., ...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, Я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например, ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

|  |  |
| --- | --- |
| неправильно: | правильно: |
| дома №№ 1 и 2  100%% | дома № 1 и № 2  100% |

Математические обозначения =, <,>, +, – и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 рублей 50 копеек.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

**Рекомендуемые обозначения чисел и дат**

в 2012–2013 годах

с 2010 по 2013 год

в 2013-м (если нет слова «год»)

за 80–90-е годы

в зимний период 2012/2013 года

2012/2013 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять – десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март – апрель

день-два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

**8. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний**

**8.1. Названия документов органов власти**

**Названия документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся: *Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конститу­ционный закон* (название), *Федеральный закон* (название), *Федеративный договор, Закон Российской Федерации* (название), *Указ Президента Россий­ской Федерации* (название), *Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию* (название), *Кодекс Российской Федерации об ад­министративных правонарушениях.*

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

*Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план разви­тия Москвы.*

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами меж­дународных организаций и учреждений, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Итоговый документ Венской встречи.*

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: *Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи* (пред­шествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: *россий­ско-французский Договор о* ...), *Совместная российско-индийская деклара­ция.*

В этих документах пишутся с прописной буквы *слова Договор, Конвен­ция, Соглашение.*

**Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся: *проект федерального конституционного закона* (название), *проект федерального закона* (название), *распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации Фе­дерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоря­жение Правительства Российской Федерации.*

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в ка­вычки и начинается с прописной буквы: *технологическая инструкция «Ввод информации».*

**8.2. Географические названия, названия государств, администра-тивно-территориальные наименования**

**Общее правило написания географических названий**

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географи­ческих названий, за исключением родовых географических терминов (*остров, море, гора, озеро* и т.д.), употребляемых в прямом значении, слу­жебных слов, а также слов *имени, памяти, лет, года.*

Например: *Арктика, Урал, Восточная Сибирь, Новый Свет, Централь­ная Европа, водопад Кивач, Западно-Карельская возвышенность, залив Благополучия, мыс Доброй На­дежды, остров Новая Земля, Главный Кавказский хребет, Ростов-на-Дону.*

**Прилагательные, образованные от собственных географических названий**,пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных гео­графических названий или в качестве прозвищ, фамилий в состав слож­ных индивидуальных названий: *Московская область, Индийский океан, Перекопская дивизия.*

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собст­венного географического наименования: *азиатские страны, московская школа, тихоокеанская сельдь.*

**Географические названия с родовым понятием, потерявшим свое прямое значение**

Существительные (типа *лес, поляна, рог, церковь)* пишутся с пропис­ной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно: *Золотые Ворота* (пролив), *Советская Гавань* (город), *Ог­ненная Земля* (остров), *Чешский Лес* (горы), *Золотой Рог* (бухта), *Вятский Увал* (возвышенность), *Белая Церковь* (город).

**Сложные географические названия**

Слитно пишутся названия:

со вторым компонентом *-город, -град, -дар, -поль, -полье и т.д.: Звени­город, Краснодар, Севастополь, Белополье;*

с первым компонентом *ново-, старо-, нижне-, средне-, бело-, красно-, черно-, центрально-* и т.д.: *Новокузнецк, Старобельск, Нижнеенисейская возвышенность, Среднеамурская равнина, Белокаменск, Краснохолмская на­бережная, Черноголовка;*

с первым компонентом – числительным: *Второкаменский, Первоуральск, Пятигорск, Троебратский.*

Пишутся через дефис (каждая часть с прописной буквы):

существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправ­ных компонентов: *Ильинское-Хованское, Ликино-Дулево, Порт-Артур, Садовая-Триумфальная;*

названия, представляющие собой сочетание существительного с пос­ледующим прилагательным: *Гусь-Хрустальный, Дмитриев-Льговский, Переславль-Залесский;*

сложные прилагательные с первым компонентом *Северо-, Южно-, Западно-, Восточно-: Северо-Чуйский хребет, Южно-Голостепский канал, Восточно-Сибирское море, Западно-Сибирская равнина;*

названия населенных пунктов с первым компонентом *верх-, соль-, усть-: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим,* но *Сольвычегодск;*

переданные по-русски иноязычные географические названия, кото­рые в оригинале пишутся раздельно или через дефис: *Нью-Йорк, Стара-Загора.*

**Родовые иноязычные слова в составе географических названий** пишутся со строчной буквы в том случае, если они вошли в русский язык в качестве нарицательных существительных *(фьорд, каньон* и др.): *Варангер-фьорд.*

В остальных случаях принято написание с прописной буквы: *Йошкар-Ола (ола –* город), *Сьерра-Невада (сьерра –* горная цепь).

**Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географи­ческих названий** пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами: *Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Санта-Мария-ди-Леука.* **Страны света, части света**

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и состав­ные), когда они употребляются вместо географических названий: *народы Востока* (т.е. восточных стран), *Дальний Восток, страны Запада, Крайний Север.*

В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: *запад, юго-восток.*

Части света пишутся с прописной буквы: *Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.*

**Неофициальные названия географических единиц, частей стран**

В этих названиях все слова, кроме родовых *(берег, побережье, мате­рик, континент* и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Азиатский материк, Атлантическое побережье, Верхнее Поволжье, Восточное побережье США, Европейский континент, Заполярье, Новый Свет, Оренбуржье, Придне­стровье, Южный Урал, Южный берег Крыма.*

**Географические области и зоны** пишутся со строчной буквы: *лесостепная полоса, лесотундровая зона.*

**Геологические бассейны, месторождения ископаемых, бассейны рек** пишутся с прописной буквы, кроме родовых слов: *бассейн Волги, Волжско-Уральский нефтегазоносный бассейн, Вятско-Камское место­рождение фосфоритов, Средиземноморский бассейн.*

**Названия государств**

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация – Россия, Республика Казахстан, Австра­лийский Союз, Иорданское Хашимитское Королевство, Государство Изра­иль.*

Все слова в неофициальных общепринятых названиях зарубежных стран и их частей, кроме родовых *(берег, побережье, материк, континент, центр, зона* и т.п.), пишутся с прописной буквы: *Англия, Внут­ренняя и Внешняя Монголия, Северная Италия, Соединенное королевство.*

В образных названиях зарубежных стран с прописной буквы пишутся либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: *Страна восходящего солнца* (Япония), *Страна ут­ренней свежести* (Корея).

**Группы, союзы и объединения государств**

В их названиях с прописной буквы пишутся первое слово и собствен­ные имена: *Азиатско-Тихоокеанский совет* (АЗПАК), *Европей­ская ассоциация свободной торговли, Таможенный и экономический союз Центральной Африки* (ЮДЕАК).

**Административно-территориальные единицы**

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений *(область, департамент, провинция, штат),* а также служеб­ных слов: *Оренбургская область, Ханты-Мансийский автономный округ, штат Западный Бенгал, область Эмилия-Романья, департамент Верхние Пиренеи, штат Иллинойс, префектура Хоккайдо.*

**Улицы, переулки, городские достопримечательные места**

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых *(аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе),* пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: *проспект Мира, проспект Дзержинского, улица Цвиллинга, улица Каретный Ряд, Пушкинская улица, улица Терешковой, улица Льва Толстого, Большой Козихинский переулок, Сытинский тупик, проезд Газовиков, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.*

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: *улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Генерала Белова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, улица Пилота Нестерова, улица Маршала Жукова.*

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении *(замок, дво­рец, кладбище* и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Большой Кремлевский дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Новодевичье кладбище, Петро­павловская крепость.*

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города *(Московский Кремль),* и со строчной, когда употреб­ляется как обобщенное наименование древней крепости.

**Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро**

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с про­писной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *аэровок­зал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.*

Станции метро следует писать без кавычек с прописной буквы пер­вое слово и имена собственные: *станции метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.*

**8.3. Предприятия, учреждения, организации, объединения**

**Общее правило**

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входя­щие в состав названия собственные имена: *Российский детский фонд, Лига обществ Красного Креста.*

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: *бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 14 Гагаринского района.*

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

**Части и отделы организаций**

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа *президи­ум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа* пишутся со строчной буквы: *экономический факуль­тет, экспертная группа.*

**Названия предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименова­нием в кавычках**

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: *производственное объединение «Стрела», торговая фирма «Детский мир», шахта «Северная», концерн «Телеком», закрытое акционерное общество «Салмыш», открытое акционерное общество «Арго».*

**Названия со словами *имени того-то* или номером**

В названиях со словом *имени* или номером родовое название и назва­ние, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: *метал­лургический завод имени А.И.Серова, завод железобетонных изделий № 19, ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П.Королева.*

**Сложные названия, начинающиеся с географического определения,** пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их со­став, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: *Московская междуна­родная фондовая биржа, Орский нефтеперерабатывающий завод, Москов­ский центр ценных бумаг,* но: *сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб».*

**Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков**

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С пропис­ной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собствен­ные имена: *компания «Юнайтед стейтс стал», «Дженерал моторс», кон­церн «Пежо», «Роллс-Ройс», фирма «Сони».*

**Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения**

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: *Российская академия наук* (РАН), *Российская академия медицин­ских наук (РАМН)*, *Российская академия сельскохозяйственных наук*, *Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оп­тики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Мос­ковский государственный университет имени М.В. Ломоносова* (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техни­кумы, училища) пишутся со строчной буквы: *медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, оренбургская средняя школа № 57.*

Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: *Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.*

**Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)**

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: *«Российская газета», Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.*

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: *Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный лите­ратурный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).*

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: *выставка «Пушкин в зарубежной культуре».*

Географическое определение в составе названия пишется с пропис­ной буквы: *Московский театр «Современник».* Если географическое оп­ределение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: *московский цирк «Луч».*

Слова *Дворец* и *Дом,* входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: *Дворец творчества* *детей и юношества, Дом союзов.*

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: *Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.*

**Сокращенные названия организаций**

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: *Гознак, госкомитет.*

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова *открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие* и т.п.:  *об­щество с ограниченной ответственностью «Криолит» (обществу с ограниченной ответственностью «Криолит»); государственное унитарное предприятие «Оренбургоблстройзаказчик» (государственному унитарному предприятию «Оренбургоблстройзаказчик»).*

При отсутствии слов *акционерное общество, государственное предприятие* и т.п. их наименования пишут­ся без кавычек и склоняются: *Оренбургспецстрой (Оренбургспецстрою).*

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (слож­носокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пи­шутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем, буквенные аб­бревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обо­значения: *НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.*

**8.4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции**

**Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов**

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: *Оренбургское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия», Оренбургское областное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Оренбургское региональное отделение политической партии ЛДПР, Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российское аграрное движение – РАД», Оренбургская областная общественная организация «Совет женщин», Оренбургская региональная общественная организация «Русский национальный центр».*

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной ор­ганизации при наличии условного наименования, заключенного в ка­вычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом *Центральный: общество «Меценат», правление Союза кинемато­графистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов,* но: *Центральный совет общества «Знание».*

**Названия неофициального, полувидового характера** пишутся со строчной буквы: *демократическая партия, консервативная партия.*

При официальном характере таких названий первое слово в них пи­шется с прописной буквы: *Консервативная партия Великобритании.*

**Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы**

В названиях съездов, конгрессов, конференций, сессий с прописной буквы пишется первое слово, если это не родовое понятие, а также имена собственные: *Всемирный конгресс сторонников мира, Поместный собор Русской православной церкви, Женевская конференция.*

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова *съезд, заседание* пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа *Первый, Второй, Международ­ный, Всероссийский* и т п.

**8.5. Должности, звания, титулы**

**Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней**

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: *генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.*

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы:

*Герой Российской Федерации.*

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, *установить* *почетное звание «Народный артист Российской Федерации», наградить народного артиста Российской Федерации.*

**Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций**

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: *император Японии, королева Нидерландов, генеральный секретарь ООН.*

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: *Президент Французской Республики, Премьер-министр Республики Индия.*

**8.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения**

**Условные имена собственные**

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: *Высокие Договаривающиеся стороны –* в документах международного значения; *Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол –* в текстах официальных сообще­ний (но обычно: *посол, правительство); именуемый в дальнейшем Автор, Издательство –* в издательском договоре.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова Родина*, Отчизна* и др.

Слово *Государственный* пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: *Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации.*

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: *государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.*

**Местоимения *Вы* и *Ваш***

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас, Сообщаем Вам...*

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: *Уважаемые господа, ваше письмо...*

*С* прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анке­тах: *Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.*

**Формулы обращения в документах**

Общая формула обращения: *Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших органов государст­венной власти и управления, руководителям (президентам, председате­лям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Олег Николаевич!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*

Обращением к соратникам по партии или иному общественному дви­жению является: *Уважаемые товарищи!*

**Обращения и заключительные формулы вежливости в переписке с зарубежными корреспондентами**

В переписке с зарубежными корреспондентами наиболее распростра­ненными являются следующие обращения и заключительные формулы вежливости: *Уважаемые господа* (к организации в целом); *Уважаемый господин (госпожа)* (к мужчине (женщине), если неизвестно имя); *Уважае­мый г-н Смит; Дорогой Джон* (к человеку, которого вы хорошо знаете).

Имя и инициалы обычно опускаются.

Заключительной формулой вежливости обычно являются: с *уважени­ем; наилучшие пожелания.*

**8.7. Имена, отчества, фамилии**

**Общее правило написания личных имен**

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова: *Максим Горький* (Алексей Пешков), *Всеволод Большое Гнездо, Екатерина Великая,* но: *Дюма-отец, Федоров-старший и т.п.,* где *отец*, *старший* и т.п. не перешли в разряд прозвищ и являются нарицательными.

С прописной буквы пишутся:

индивидуальные имена, употребляемые в качестве нарицательных, но не утратившие индивидуального значения: *будущие Суворовы и Нахимовы;*

индивидуальные мифологические и религиозные имена: *Атлант, Христос, Магомет;*

имена действующих лиц в художественных произведениях: *Красная Шапочка, Дед Мороз.*

**Имена и образованные от них названия, начинающиеся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся:

имена, утратившие значение собственных и употребляемые в смысле нарицательных: *обломовы, маниловы, ловелас;*

собственные имена во множественном числе в презрительном, уни­чижительном значении: *гитлеры, квислинги;*

названия единиц величин, образованные от имен лиц: *ом, ампер, паскаль;*

названия оружия, предметов бытового обихода, образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы без кавычек: *браунинг, наган, кольт, максим, ремингтон, толстовка, френч, галифе;*

родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: *валькирия, домовой*.

**Особенности склонения фамилий**

**Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук,** склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: *институт имени С.Я. Жука* (сравнение: *у Анны Жук*); *стихи Адама Мицкевича* (сравнение: *семья Марии Мицкевич*); *работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня*. В официальных документах нередко мужские фамилии, созвучные с названием животного или неодушевленного предмета (*Гусь, Ремень*), не склоняются.

**Склоняются, как правило, фамилии на неударяемые -а, -я** (в основном славянские, романские и некоторые другие: *статья В.М. Птицы; труды Н.Ф. Гамалеи; творчество Яна Неруды; стихи Пабло Неруды; путешествие Васко да Гамы; фильм с участием Джульетты Мазины; мексиканские песни в исполнении Роситы Кинтаны; имени Патриса Лумумбы; трактат Авиценны.*

**В употреблении грузинских и японских фамилий встречаются случаи склоняемости и случаи несклоняемости:** а) *игра народного артиста СССР Хоравы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы; речь Мацудайры;* б) *работы профессора А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Важа Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма.*

**Не склоняются:** а) фамилии на -а, -я с предшествующим гласным и: *сонеты Эредиа; стихи Гарсия; рассказы Гулиа;* б) финские фамилии на -а: *выступление Куусела*.

**Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские:** *у писателя Майбороды; с философом Сковородой; к режиссеру Головне.*

**Украинские фамилии на безударное -ко (-енко)** в современной печати, как правило, не склоняются: *юбилей Тараса Шевченко; произведения В.Г. Короленко; педагогическая деятельность А.С. Макаренко.*

**Не склоняются:** а) русские фамилии на -аго, -яго, -ово, -ых, -их: **Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово;** б) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я): *Дюма, Золя, Гюго, Бизе, Россини, Шоу.*

**В русских двойных фамилиях** первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, в противном случае она не склоняется: а) *стихи Лебедева-Кумача; постановка Немировича-Данченко; выставка картин Соколова-Скаля;* б) *в роли Сквозник-Дмухановского; исследования Грум-Гржимайло; скульптуры Демут-Малиновского.*

**Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам,** ставятся в форме: 1) **множественного числа,** если: а) при фамилии имеются два мужских имени: *Август и Вильгельм Шлегели; Генрих и Томас Манны; Август и Жан Пикары; Адольф и Михаил Готлибы;* б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: *отец и сын Штраусы, дед и внук Мендельсоны;* 2) **единственного числа,** если: а) при фамилии имеется мужское и женское имя: *Август и Каролина Шлегель; Сэлли и Рокуэлл Кент; также Нина и Станислав Жук, Сережа и Валя Брузжак, Ариадна и Петр Тур;* б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: *господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон*; но: м*уж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниринги*; в) при фамилии имеются два женских имени: *Ирина и Тамара Пресс;* г) при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: *супруги Клаузен; братья Покрасс, сестры Кох.*

**При склонении иностранных фамилий и имен** используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника: *Карел Чапек – Карела Чапека* (не: Карла Чапка). Также (польские имена): *у Владека, у Эдека, у Янека* (не: у Владка, у Эдка, у Янка).

**8.8. Прилагательные и наречия, образованные от имен лиц**

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифо­логических существ и т.п. при помощи суффиксов *-ое- (-ев-)* или *-ин-,* пишутся с прописной буквы: *Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь.*

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при по­мощи суффикса *-ск-* *(-овск-, -евск-, -инск-),* пишутся со строчной буквы:

*пушкинская квартира, шекспировские трагедии.*

Имена прилагательные с суффиксом –*ск-* в значении «памяти такого-то», «имени такого-то», а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: *Сахаровские чтения, Строгановское училище.*

Прилагательные, входящие в застывшие фразеологические выраже­ния, пишутся со строчной буквы: *гордиев узел, сизифов труд.*

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: *по-суворовски.*

**8.9. Награды, знаки отличия, премии**

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов *орден* и *степень: орден Суво­рова I степени,* но: *орден Отечественной войны I степени, орден Дружбы народов.*

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово названия в кавычках и имена собственные:

*орден «Материнская слава» I степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».*

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишутся первое слово названия и имена собственные:

*Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.*

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова *премия: Государственная премия Российской Федерации, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.*

**8.10. Наименования устройств, машин, произведений, памятников**

**Наименования устройств, машин (кораблей, поездов, самолетов и др.)**

Условные индивидуальные названия заключаются в кавычки и начи­наются с прописной буквы: *крейсер «Варяг», экспресс «Красная стрела», ледокол «Россия».*

Условные названия, представляющие обозначение серийно выпуска­емых машин, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы:

*автомобили «Волга», «Жигули», комбайны «Дон», «Сибиряк», трактор «Беларусь».*

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, соче­тающихся с номерами или без номеров, пишутся без кавычек: *Ан-24, В-1, МАЗ-500.*

**Памятники старины**

В названиях соборов, храмов и т.п. с прописной буквы пишут первое слово (если это не родовое понятие) и имена собственные: *Исакиевский собор, собор Парижской богоматери, Успенский собор во Владимире, храм Василия Блаженного, цер­ковь Покрова на Нерли, церковь Рождества Богородицы, церковь Святой Софии, церковь Спаса Нередицы.*

Названия церквей и соборов с элементами *Сан, Сант* пишутся раз­дельно с последующей частью названия: *собор Сан Марко, церковь Сан Франциско, церковь Санта Кроне.*

**Произведения изобразительного искусства**

В тексте названия произведений изобразительного искусства заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: *«Страшный суд» Микеланджело, «Сикстинская мадонна» Рафаэля,* но: *монумент Славы, памятник А.С.Пушкину, портрет Л.Н.Толстого.*

**8.11. Военные названия**

**Важнейшие военные названия**

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: *Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.*

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: *вооруженные силы Италии, французская армия.*

**Рода войск, военные округа, части и соединения**

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Во­оруженных Сил: *Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска.* Но: *ракетные войска обеих армий.*

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы:

*Московский военный округ, Курский гарнизон.*

**Названия войн, сражений, направлений, фронтов**

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начи­наются не со слова *война: Балканские войны, Великая Отечественная война, Семилетняя война,* но: *война за независимость в Северной Америке 1775–1783 гг.*

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: *русско-турецкая война, франко-прус­ская война.*

Первая и вторая мировые войны пишутся со строчной буквы: *первая мировая война (1914–1918), вторая мировая война (1939–1945).*

В названиях боев, сражений, направлений, фронтов с прописной буквы пишется первое слово (при дефисном написании – обе части на­звания): *Берлинское направление, Бородинское сражение, Куликовская битва, Орловско-Курская дуга, 1-й Украинский фронт.*

**Названия праздников**

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.*

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращивания: *1 Мая, 8 Марта.*

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями: 1 и 2 января *– Новый год;* 7 января *– Рождество Христово;* 23 февраля *– День защитника Отечества;* 8 марта *– Международный женский день;* 1 мая *– Праздник Весны и Труда;* 9 мая *– День Победы;* 12 июня *– День России; 4 ноября – День народного единства.*

1. 1) Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2) При наличии ЭК структурного подразделения.

   **Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

   **и по личному составу структурного подразделения** [↑](#footnote-ref-2)