**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**30.04.2019г № 214(156)**

Уважаемые жители МО «Александровск» сообщаем всем, что администрацией МО «Александровск» в апреле месяце 2019 года были приняты следующие нормативно- правовые акты:

1.Решение Думы МО «Александровск» от 29.04.2019г №4/18-дмо «Об исполнении бюджета муниципального образования «Александровск» за 2018 год»

2. Решение Думы МО «Александровск» от 29.04.2019г №4/19-дмо «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Александровск»

3.Решение Думы МО «Александровск» от 29.04.2019г №4/20-дмо «Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта муниципального образования «Александровск»

4. Решение Думы МО «Александровск» от 29.04.2019г №4/21-дмо «О выведении из состава Думы муниципального образования «Александровск» депутата Думы

5. Постановление главы МО «Александровск» от 3.04.2019г. №28-п «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Александровск»

6. Постановление главы МО «Александровск» от 5.04.2019г. №29-п «О присвоении адреса земельному участку».

7. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №30-п «Об утверждении Положения о муниципальной пожарной команде муниципального образования «Александровск»

8. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №31-п «О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории муниципального образования «№Александровск».

9. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №32-п «Об обеспечении мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск».

10. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №33-п «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск».

11. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №34-п «Об оснащении территории общего пользования населенных пунктов первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем».

12. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №35-п «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей».

13. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №36-п «Об утверждении Положения об экспертной комиссии муниципального образования «Александровск»».

14. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №37-п «Об утверждении Положения об архиве муниципального образования «Александровск»

15. Постановление главы МО «Александровск» от 6.04.2019г. №38-п « Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Александровск».

16. Постановление главы МО «Александровск» от 19.04.2019г. №39-п «О создании координационного органа в сфере профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Александровск»

17. Постановление главы МО «Александровск» от 22.04.2019г. №40-п «Об утверждении порядка применения аналитических кодов бюджетной классификации для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Александровск» в 2019 году.

18. Постановление главы МО «Александровск» от 23.04.2019г. №41-п «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Александровск» от 15.01.2019г №4-п «Об утверждении муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» на 2019-2022 годы».

19. Постановление главы МО «Александровск» от 23.04.2019г. №42-п «Об утверждении муниципальной программы противодействия коррупции в муниципальном образовании «Александровск» на 2019-2022 годы».

20. Постановление главы МО «Александровск» от 25.04.2019г. №43-п «О создании межведомственной комиссии по выявлению неформальной занятости в муниципальном образовании «Александровск».

**29.04.2019г№4/18-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ЗА 2018 ГОД**

В соответствии со ст.264 Бюджетного Кодекса РФ, положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Александровск» за 2018 год:

 по доходам - в сумме 6387,2 тыс.руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 5334,1 тыс.рублей.

по расходам – в сумме 7249,4 тыс.рублей.

по размеру дефицита – в сумме 862,2 тыс.рублей или 81,87% от объема собственных доходов местного бюджета.

Дефицит бюджета в размере 81,87% сложился с учетом остатков средств на счетах по учету местного бюджета.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Александровск» за 2018 год со следующими показателями:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему Решению;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 2 к настоящему Решению;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов согласно приложению 3 к настоящему Решению;

источников внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению 4 к настоящему Решению;

 3. Опубликовать настоящее Решение Думы в печатном средстве массовой информации «Александровском вестнике» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Председатель Думы,

 Глава муниципального

 образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение 1

к Решению Думы МО "Александровск»

"Об исполнении бюджета МО "Александровск" за 2018год"

от"29"апреля 2019г.№4/18-дмо

Исполнение по доходам бюджета МО "Александровск" за 2018год

по кодам классификации доходов бюджетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | план | факт | % исп. |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 | 1 00 00000 00 0000 000 | 1233,2 | 1053,1 | 85,4 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ | 182 | 1 01 00000 00 0000 000 | 351,5 | 348,6 | 99,2 |
| Налог на доходы физических лиц | 182  | 1 01 02000 01 0000 110 | 351,5 | 348,6 | 99,2 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ | 182 | 1 01 02010 01 1000 110 | 351,5 | 348,6 | 99,2 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 | 1 03 00000 00 0000 000 | 564,6 | 571,6 | 101,2 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 182 | 1 03 02230 01 0000 110 | 245,8 | 254,7 | 103,6 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 182 | 1 03 02240 01 0000 110 | 2,2 | 2,4 | 109,1 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 182 | 1 03 02250 01 0000 110 | 371,0 | 371,5 | 100,1 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.  | 182 | 1 03 02260 01 0000 110 | -54,4 | -57,0 | 104,8 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 | 1 06 00000 00 0000 000 | 317,1 | 316,6 | 99,8 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений | 182 | 1 06 01030 10 1000 110 | 7,0 | 7,1 | 101,4 |
| Земельный налог | 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | 310,1 | 309,5 | 99,8 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 182 | 1 06 06033 10 1000 110 | 42,1 | 42,1 | 100,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 182 | 1 06 06043 10 1000 110 | 268,0 | 267,4 | 99,8 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 000 | 1 14 0000 00 0000 000 | 0,0 | -183,7 | #ДЕЛ/0! |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 034 | 1 14 06025 10 0000 430 | 0,0 | -183,7 | #ДЕЛ/0! |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000  | 2 02 00000 00 0000 000 | 5334,8 | 5334,1 | 100,0 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 15000 00 0000 150 | 5088,5 | 5088,5 | 100,0 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 | 2 02 15001 00 0000 150 | 5088,5 | 5088,5 | 100,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 041 | 2 02 15001 10 0000 150 | 5088,5 | 5088,5 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 20000 00 0000 150 | 176,1 | 176,1 | 100,0 |
| Прочие субсидии  | 000 | 2 02 29999 00 0000 150 | 176,1 | 176,1 | 100,0 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений. | 041 | 2 02 29999 10 0000 150 | 176,1 | 176,1 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 30000 00 0000 150 | 70,2 | 69,5 | 99,0 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 | 2 02 35118 00 0000 150 | 69,5 | 69,5 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 041 | 2 02 35118 10 0000 150 | 69,5 | 69,5 | 100,0 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 | 2 02 30024 00 0000 150 | 0,7 | 0,0 | 0,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 041 | 2 02 30024 10 0000 150 | 0,7 | 0,0 | 0,0 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **6568,0** | **6387,2** | 97,2 |

Приложение 2

к Решению Думы МО "Александровск»

«Об исполнении бюджета МО "Александровск" за 2018 год

От 29.04.2019 г. № 4/18-дмо

Исполнение бюджета МО "Александровск" за 2018 год по расходам

по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | план | факт | % исп. |
| раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  **3 338,90**  |  **3 338,20**  |  **100,0**  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 |  555,30  |  555,30  |  **100,0**  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  -  |  -  | **#ДЕЛ/0!** |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 |  2 208,00  |  2 208,00  |  **100,0**  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  484,90  |  484,90  |  **100,0**  |
| Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения | 01 | 07 |  90,00  |  90,00  |  **100,0**  |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  -  |  -  | **#ДЕЛ/0!** |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  0,70  |  -  |  **-**  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  **69,50**  |  **69,50**  |  **100,0**  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  69,50  |  69,50  |  **100,0**  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  **19,10**  |  **19,10**  |  **100,0**  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  19,10  |  19,10  |  **100,0**  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |   |  **592,70**  |  **413,30**  |  **69,7**  |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |   |   | **#ДЕЛ/0!** |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 |  529,00  |  349,60  |  **66,1**  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  63,70  |  63,70  |  **100,0**  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  **301,20**  |  **301,20**  |  **100,0**  |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  -  |  -  | **#ДЕЛ/0!** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  141,60  |  141,60  |  **100,0**  |
| Благоустройство | 05 | 03 |  159,60  |  159,60  |  **100,0**  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  **2 953,50**  |  **2 953,50**  |  **100,0**  |
| Культура | 08 | 01 |  2 953,50  |  2 953,50  |  **100,0**  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  **124,70**  |  **124,70**  |  **100,0**  |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  124,70  |  124,70  |  **100,0**  |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  **15,20**  |  **15,20**  |  **100,0**  |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 |  15,20  |  15,20  |  **100,0**  |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  |  **14,70**  |  **14,70**  |  **100,0**  |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 |  14,70  |  14,70  |  **100,0**  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  **7 429,50**  |  **7 249,40**  |  **97,6**  |

Приложение 3

к Решению Думы МО "Александровск"

"Об исполнении бюджета

МО "Александровск" за 2018 год

От 29.04.2019 г. №4/18-дмо

Исполнение бюджета МО "Александровск" за 2018 год по расходам по

разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов в ведомственной

структуре классификации расходов бюджетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | план | факт | % исп. |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Александровск"** | **041** |  |  |  | **499,60** | **499,60** | 100 |
| **Общегосударственные вопросы** | **041** | **0100** |  |  | **484,90** | **484,90** | 100 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***041*** | ***0106*** |  |  | ***484,90*** | ***484,90*** | 100 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 041 | 0106 | 49 2 00 00000 |   | 484,90 | 484,90 | 100 |
| Финансовый отдел администрации | 041 | 0106 | 49 2 25 00000 |   | 484,90 | 484,90 | 100 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 |   | 484,90 | 484,90 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 | 100 | 484,90 | 484,90 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60120 |   | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Иные бюджетные ассигнования | 041 | 0106 | 49 2 25 60120 | 800 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **041** | **1400** |  |  | **14,70** | **14,70** | 100 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 041 | 1403 |   |   | 14,70 | 14,70 | 100 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 041 | 1403 | 68 1 29 00000 |   | 14,70 | 14,70 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 |   | 14,70 | 14,70 | 100 |
| Межбюджетные трансферты | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 14,70 | 14,70 | 100 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Александровск"** | **034** |  |  |  | **2 854,00** | **2 853,30** | 99,975473 |
| **Общегосударственные вопросы** | **034** | **0100** |  |  | **2 854,00** | **2 853,30** | 99,975473 |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***034*** | ***0102*** |  |  | ***555,30*** | ***555,30*** | 100 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 00 00000 |   | 555,30 | 555,30 | 100 |
| Глава муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 23 00000  |   | 555,30 | 555,30 | 100 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0102 | 49 2 23 60110 |   | 555,30 | 555,30 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0102 | 49 2 23 60110  | 100 | 555,30 | 555,30 | 100 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***034*** | ***0103*** |  |  | ***0,00*** | ***0,00*** | #ДЕЛ/0! |
| Обеспечение деятельности законодательного органа муниципального образования | 034 | 0103 | 49 1 00 00000 |  | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Обеспечение деятельности Думы муниципального образования | 034 | 0103 | 49 1 22 00000 |   | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0103 | 49 1 22 60120 |   | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0103 | 49 1 22 60120 | 200 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| ***Функционирование Правительства РФ,высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций*** | ***034*** | ***0104*** |  |  | **2 208,00** | **2 208,00** | 100 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0104 | 49 2 00 00000 |   | 2 208,00 | 2 208,00 | 100 |
| Аппарат администрации | 034 | 0104 | 49 2 24 00000 |   | 2 208,00 | 2 208,00 | 100 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 |   | 1 586,80 | 1 586,80 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 | 100 | 1 586,80 | 1 586,80 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 |   | 621,20 | 621,20 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 580,30 | 580,30 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 40,90 | 40,90 | 100 |
| **Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения** | ***034*** | ***0107*** |  |  | **90,00** | **90,00** | 100 |
| Проведение выборов представительных органов поселения | 034 | 0107 | 49 2 22 00000 |   | 90,00 | 90,00 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 034 | 0107 | 49 2 22 60120 |   | 90,00 | 90,00 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0107 | 49 2 22 60120 | 800 | 90,00 | 90,00 | 100 |
| ***Резервные фонды*** | ***034*** | ***0111*** |  |  | ***0,00*** | ***0,00*** | #ДЕЛ/0! |
| Резервные фонды | 034 | 0111 | 45 0 00 00000 |   | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Резервные фонды местных администраций | 034 | 0111 | 45 0 25 00000 |   | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0111 | 45 0 25 60120 |   | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0111 | 45 0 25 60120 | 800 | 0,00 | 0,00 | #ДЕЛ/0! |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***034*** | ***0113*** |  |  | ***0,70*** | ***0,00*** | 0 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0113 | 43 3 00 00000 |   | 0,70 | 0,00 | 0 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 |   | 0,70 | 0,00 | 0 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 |   | 0,70 | 0,00 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 | 200 | 0,70 | 0,00 | 0 |
| **Национальная оборона** | **034** | **0200** |  |  | **69,50** | **69,50** | 100 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 034 | 0203 |   |   | 69,50 | 69,50 | 100 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 00000 |   | 69,50 | 69,50 | 100 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 69,50 | 69,50 | 100 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 66,30 | 66,30 | 100 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 100 | 66,30 | 66,30 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 3,20 | 3,20 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 3,20 | 3,20 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **034** | **0300** |  |  | **19,10** | **19,10** | 100 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 034 | 0309 |   |   | 19,10 | 19,10 | 100 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 00 00000 |   | 19,10 | 19,10 | 100 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 26 00000 |   | 19,10 | 19,10 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 |   | 19,10 | 19,10 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 19,10 | 19,10 | 100 |
| **Национальная экономика** | **034** | **0400** |  |  | **592,70** | **413,30** | 69,7 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***034*** | ***0409*** |  |  | ***529,00*** | ***349,60*** | 66,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 034 | 0409 | 47 5 00 00000 |   | 529,00 | 349,60 | 66,1 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 034 | 0409 | 47 5 27 00000 |   | 529,00 | 349,60 | 66,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 529,00 | 349,60 | 66,1 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***034*** | ***0412*** |  |  | ***63,70*** | ***63,70*** | 100 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 034 | 0412 | 47 6 44 00000 |   | 63,70 | 63,70 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0412 | 47 6 44 60120 |   | 63,70 | 63,70 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0412 | 47 6 44 60120 | 200 | 63,70 | 63,70 | 100 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **034** | **0500** |  |  | **301,20** | **301,20** | 100 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***034*** | ***0502*** |  |  | ***141,60*** | ***141,60*** | 100 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 00 00000 |   | 141,60 | 141,60 | 100 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 28 00000 |   | 141,60 | 141,60 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 |   | 141,60 | 141,60 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 141,60 | 141,60 | 100 |
| ***Благоустройство*** | ***034*** | ***0503*** |  |  | ***159,60*** | ***159,60*** | 100 |
| Мероприятия в области благоустройства | 034 | 0503 | 69 0 00 00000 |   | 81,70 | 81,70 | 100 |
| Уличное освещение | 034 | 0503 | 69 0 43 00000 |   | 36,70 | 36,70 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 43 60120 |   | 36,70 | 36,70 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 43 60120 | 200 | 36,70 | 36,70 | 100 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 034 | 0503 | 69 0 41 00000 |   | 45,00 | 45,00 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 |   | 45,00 | 45,00 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 45,00 | 45,00 | 100 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 |   | 77,90 | 77,90 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 | 200 | 77,90 | 77,90 | 100 |
| **Культура. кинематография** | **034** | **0801** |  |  | **2 953,50** | **2 953,50** | 100 |
| Культура | 034 | 0801 |   |   | 2 953,50 | 2 953,50 | 100 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 034 | 0801 | 44 0 00 00000 |   | 2 230,30 | 2 230,30 | 100 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 034 | 0801 | 44 0 99 00000 |   | 2 230,30 | 2 230,30 | 100 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 |   | 2 230,30 | 2 230,30 | 100 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 2 230,30 | 2 230,30 | 100 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 |   | 100,00 | 100,00 | 100 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 | 600 | 100,00 | 100,00 | 100 |
| **Библиотеки** | 034 | 0801 | 44 2 00 00000 |   | 623,20 | 623,20 | 100 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 034 | 0801 | 44 2 99 00000 |   | 623,20 | 623,20 | 100 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 |   | 623,20 | 623,20 | 100 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 623,20 | 623,20 | 100 |
| **Социальная политика** | **034** | **1000** |   |   | **124,70** | **124,70** | 100 |
| Пенсионное обеспечение | 034 | 1001 |   |   | 124,70 | 124,70 | 100 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 034 | 1001 | 49 3 00 00000 |   | 124,70 | 124,70 | 100 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 034 | 1001 | 49 3 21 00000 |   | 124,70 | 124,70 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 |   | 124,70 | 124,70 | 100 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 124,70 | 124,70 | 100 |
| **Физическая культура и спорт** | **034** | **1100** |  |  | **15,20** | **15,20** | 100 |
| Физическая культура  | 034 | 1101 |   |   | 15,20 | 15,20 | 100 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 034 | 1101 | 50 2 00 00000 |   | 15,20 | 15,20 | 100 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 034 | 1101 | 50 2 97 00000 |   | 15,20 | 15,20 | 100 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 |   | 15,20 | 15,20 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 15,20 | 15,20 | 100 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |   |   |   |   | **7 429,50** | **7 249,40** | 97,6 |

**29.04.2019Г №4/19-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

 В соответствии со ст.7,35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Александровск» следующие изменения:

1.1 пункт 7 часть 1 статья 6 Устава признать утратившим силу;

1.2 пункт 14 часть 1 статья 6.1 Устава изложить в следующей редакции:

«14) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;

1.3 абзац 1 часть 1 статья 15 Устава изложить в следующей редакции:

«1.) Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения поселения;

1.4 абзац 2 пункт 1 части 4 статья 25 изложить в следующей редакции:

«В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты, указанной в абзаце первом настоящего пункта, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, установленные законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет.»;

1.5 первое предложение части 2 статья 51 после слов «муниципальный правовой акт» дополнить словами «или соглашение, заключенное между органами местного самоуправления,», после слов «такой акт» дополнить словами «или соглашение»;

-во втором предложении части 2 слова «нормативного правового акта» заменить словами «муниципального правового акта или соглашения, заключенное между органами местного самоуправления,»;

-часть 3 после слов «муниципального правового акта» дополнить словами «или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления,»;

-часть 4 после слов «муниципальных правовых актов» дополнить словами «или соглашений, заключенных между органами местного самоуправления,», после слов «муниципальный правовой акт» дополнить словами «или соглашение, заключенное между органами местного самоуправления,»;

-часть 5 после слов «муниципальных правовых актов» дополнить словами «или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления,»;

1.6 статью 53.1 исключить;

1.7 наименование статьи 53.2 изложить в следующей редакции:

«Статья 53.2 Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы».

2.В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», представить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Александровск» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Александровск» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Александровск» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Александровск» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Установить, что данное решение вступает в силу после государственной регистрации изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Александровск» и последующего опубликования решения в «Александровском вестнике»

Председатель Думы,

Глава МО «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**29.04.2019Г №4/20-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "АЛЕКСАНДРОВСК"**

**ДУМА**

 **РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** **ПОЛОЖЕНИЯ О СТАРОСТЕ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

 Руководствуясь ст. 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 12 февраля 2019 года № 5-03 «Об отдельных вопросах статуса старосты сельского населенного пункта в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о старосте сельского населенного пункта муниципального образования «Александровск» (прилагается).

 2. Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск"

Т.В. Мелещенко

 Приложение к решению Думы МО «Александровск» от 29 апреля 2019 г.№4/20-дмо

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТАРОСТЕ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

1. Настоящим Положением определяются права и полномочия старосты сельского населенного пункта, расположенного в муниципальном образовании «Александровск» (далее соответственно - староста, сельский населенный пункт), гарантии его деятельности (включая случаи, порядок и размеры компенсации расходов старосты, связанных с осуществлением им деятельности старосты).
2. Староста для решения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия и права:
3. взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования «Александровск» (далее - муниципальное образование), муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;
4. взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов муниципального образования, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования;
5. информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления в муниципальном образовании, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления муниципального образования;
6. содействует органам местного самоуправления муниципального образования в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;
7. содействует органам местного самоуправления муниципального образования в осуществлении информационного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области, иными государственными органами Иркутской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований Иркутской области и жителями сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения по организации и осуществлению мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
8. В муниципальном образовании старосте предоставляются следующие гарантии его деятельности:
9. получение от органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» информации, необходимой для осуществления деятельности и реализации прав старосты, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
10. получение письменных и устных консультаций должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам деятельности и реализации прав старосты;
11. осуществление должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование, информирования старосты по вопросам обеспечения безопасности жителей сельского населенного пункта;
12. прием в первоочередном порядке:

а) должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования;

б) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование «Александровск»;

1. участие в заседаниях (кроме закрытых) Думы муниципального образования «Александровск» с правом совещательного голоса, выступление и внесение предложений по вопросам, касающимся интересов жителей соответствующего сельского населенного пункта. Староста своевременно информируется о времени и месте проведения заседаний представительного органа муниципального образования, о вопросах, вносимых на рассмотрение, а также обеспечивается необходимыми материалами по вопросам, внесенным в повестку заседания;
2. получение копий муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления муниципального образования, а также документов, других информационных и справочных материалов по вопросам, отнесенным к полномочиям старосты, от органов местного самоуправления муниципального образования;
3. компенсация расходов старосты, связанных с осуществлением им деятельности старосты (далее - компенсация расходов).
4. Компенсация расходов осуществляется в отношении следующих видов расходов и с учетом следующих предельных размеров:
5. телефонная связь, в том числе с использованием мобильного телефона, - не более 100 рублей в месяц;

 2) услуги подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием мобильного телефона, - не более 300 рублей в месяц;

 3) почтовая связь - не более 100 рублей в месяц;

 4) транспортные расходы, за исключением услуг такси, авиационного, железнодорожного транспорта, - не более 500 рублей в месяц.

1. Компенсация расходов осуществляется старосте по его фактическим расходам, связанным с осуществлением деятельности старосты, в случае если заявление о компенсации расходов (далее - заявление) подано старостой в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, не позднее чем через три месяца после окончания месяца, в котором им понесены соответствующие расходы.
2. В целях получения компенсации расходов староста подает в местную администрацию муниципального образования «Александровск» (далее - администрация) заявление с приложением документов (копий документов), подтверждающих вид и сумму произведенных расходов.
3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию рассматриваются администрацией и по ним принимается одно из следующих решений:
4. о компенсации расходов (полностью или частично);
5. об отказе в компенсации расходов с указанием причин отказа.
6. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения, о частичной компенсации расходов принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, в отношении части расходов старосты, указанных в заявлении, и (или) в случае превышения расходами предельных размеров, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.
7. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, принимается, если расходы, указанные в заявлении:
8. понесены не старостой, а иным лицом;
9. не относятся к видам расходов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения;
10. не подтверждены соответствующими документами.
11. Выплата старосте компенсации расходов осуществляется администрацией за счет местного бюджета муниципального образования не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения.

 11. Староста имеет удостоверение, которое выдается ему администрацией не позднее чем через 15 рабочих дней со дня назначения старосты или со дня поступления в администрацию заявления старосты о выдаче дубликата удостоверения взамен утерянного или пришедшего в негодность. Не позднее трех календарных дней со дня прекращения полномочий старосты удостоверение подлежит возврату им в администрацию.

Удостоверение изготавливается согласно его форме и описанию, определенным приложением к настоящему Положению

 Приложение

 к Положению о старосте сельского населенного пункта муниципального образования «Александровск»

ФОРМА И ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

Удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее соответственно - староста, сельский населенный пункт) представляет собой книжечку в обложке из кожзаменителя (размером 200 мм х 65 мм в развернутом виде).

На лицевой стороне обложки удостоверения старосты выполняется тисненая надпись золотого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Вкладыши внутренней стороны удостоверения старосты (далее - вкладыш удостоверения) имеют белый фон.

На левом вкладыше удостоверения:

в левой части размещается цветная фотография старосты размером 3x4 см, которая скрепляется печатью местной администрации муниципального образования «Кутулик».

под фотографией напечатаны слова «Дата выдачи:», дата впечатывается в формате «дд месяц гггг г.»;

в верхней части расположены надпись «ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ», а также наименование муниципального образования с выравниванием по центру;

на правом вкладыше удостоверения:

в верхней части напечатаны слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_ »;

ниже в две строки печатается: на первой строке - фамилия, на второй - имя, отчество (последнее - при наличии) старосты;

ниже печатается надпись «ЯВЛЯЕТСЯ СТАРОСТОЙ» с указанием на следующей строке категории и наименования соответствующего сельского населенного пункта;

в левом нижнем углу печатается наименование должности главы муниципального образования «Александровск», имеется место для подписи, далее печатаются инициалы и фамилия главы муниципального образования «Александровск».

Надписи выполняются черным цветом.

**29.04.2019г. №4/21-дмо**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВЫВЕДЕНИИ ИЗ СОСТАВА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ДЕПУТАТА ДУМЫ**

Руководствуясь ст.30 Устава муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1.Вывести из состава Думы МО «Александровск» депутата Думы МО «Александровск» Ахмедзьянова М.А./Основание: личное заявление/

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации муниципального образования «Александровск» «Александровский вестник» и на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**от 3.04.2019г. № 28-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии со статьями 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26-н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципальных казенных учреждений согласно Приложению к

настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 26.03.2013г. № 41-п «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Александровск».

 4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

6.Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника планового отдела муниципального образования «Александровск» В.А. Агафилову.

 Глава муниципального

 образования

 Т.В.Мелещенко

 Приложение

 к постановлению

 администрации муниципального образования «Александровск»

 от 3.04.2019г№28-п

##  Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Александровск»

1. Общие положения

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26-н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Александровск» (далее – муниципальных казенных учреждений).

1. Порядок составления бюджетных смет

1. Бюджетная смета (далее - смета) составляется муниципальными казенными учреждениями в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели сметы утверждаются в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций муниципальных казенных учреждений, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2. Показатели сметы формируются в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов и кодов аналитики, применяемых при исполнении бюджета поселения, в рублях с двумя знаками после запятой.

3. Смета составляется путем формирования показателей сметы на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных назначений формируются муниципальными казенными учреждениями в рамках своей компетенции не позднее семи рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, за исключением показателей по зарезервированным средствам, формируются в процессе формирования проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период и утверждаются при утверждении сметы.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год и плановый период осуществляется одновременно с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей в установленные сроки.

1. Порядок утверждения бюджетных смет

4. Бюджетная смета утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета муниципального образования или иным уполномоченным им лицом.

5. Утверждение сметы муниципальных казенных учреждений осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

6. К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы, за исключением показателей по зарезервированным средствам.

1. Порядок ведения бюджетных смет

7. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются муниципальными казенными учреждениями по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам аналитики, установленным в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

9. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 3 настоящего Порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

10. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

11. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета муниципального образования или иным уполномоченным лицом.

Утверждение изменений в смету осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с положениями пункта 6 настоящего Порядка.

1. Порядок формирования проекта бюджетной сметы

12. Формирование проекта бюджетной сметы муниципальных казенных учреждений на очередной финансовый год и плановый период осуществляется на этапе составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период на основе обоснований (расчетов) плановых сметных назначений.

Проект сметы на очередной финансовый год и плановый период составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

**05.04.2019 г № 29-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ**

На основании Постановления от 17.03.2009 года № 32 «Об утверждении адресных реестров и картосхем населенных пунктов МО «Александровск», Устава МО «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Присвоить адрес земельному участку, из земель населенных пунктов, площадью 3000 кв.м., с местоположением: Иркутская область, Аларский район, с. Александровск, ул. Центральная, рядом с участком № 4, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Присвоенным адресом земельного участка считается следующий адрес: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальное образование «Александровск», с. Александровск, ул. Центральная, 4а

Глава муниципального

образования «Александровск»:

Т.В. Мелещенко

**6.04.2019 г. №30- п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ КОМАНДЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P38) о муниципальной пожарной команде муниципального образования «Александровск».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Александровск»

от 6.04.2019г.№30-п

**Положение**

**о муниципальной пожарной команде муниципального образования «Александровск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет основные цели и задачи, порядок создания и организации деятельности муниципальной пожарной команды муниципального образования «Александровск» (далее – муниципальная пожарная команда), взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

1.2. Муниципальная пожарная команда - это совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ.

1.3. Муниципальная пожарная команда создается администрацией муниципального образования «Александровск». Функции, организация деятельности и структура определяются ее уставом, исходя из возложенных на муниципальную пожарную команду задач в области пожарной безопасности (далее - ПБ), предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

1.4. В своей деятельности муниципальная пожарная команда руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Финансовое обеспечение муниципальной пожарной команды осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных источников, разрешенных законодательством.

2. Основные цели и задачи муниципальной пожарной команды

2.1. Основные цели муниципальной пожарной команды:

1) защита жизни и здоровья граждан от пожаров;

2) защита государственной, общественной и иной собственности, личного имущества граждан от пожаров;

3) укрепление противопожарной защищенности территории муниципального образования «Александровск»;

2.2. Основные задачи муниципальной пожарной команды:

1) организация и осуществление профилактики пожаров

2) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования «Александровск» в пределах предоставленных полномочий;

3) спасение людей и имущества при пожарах;

4) поддержание сил и средств в постоянной боевой готовности к выполнению возложенных на нее задач;

5) создание и совершенствование материально-технической базы, осуществление профессиональной подготовки личного состава, осуществление мероприятий по реабилитации, социально-правовой защите работников муниципальной пожарной охраны и членов их семей.

3. Организация взаимодействия муниципальной пожарной команды с другими видами пожарной команды

3.1. Порядок взаимодействия муниципальной пожарной команды с другими видами пожарной команды определяется законодательством.

3.2. Основные принципы взаимодействия:

1) организация совместной деятельности в соответствии с установленными полномочиями и компетенцией;

2) обеспечение единого подхода к уровню требований, предъявляемых при осуществлении контроля над обеспечением мер пожарной безопасности.

3.3. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории муниципального образования «Александровск».

3.4. В соответствии с основными принципами взаимодействия с другими видами пожарной команды муниципальная пожарная команда может:

1) осуществлять комплексные проверки состояния пожарной безопасности организаций (объектов);

2) образовывать совместные комиссии по расследованию пожаров с человеческими жертвами и крупным материальным ущербом;

3) осуществлять обмен информацией о пожарах и их последствиях на территории муниципального образования «Александровск»;

4) проводить противопожарную пропаганду, совместные пожарно-тактические учения в организациях (объектах) с отработкой взаимодействия со всеми службами жизнеобеспечения.

3.5. Муниципальная пожарная команда входит в состав местного гарнизона пожарной команды. Привлечение муниципальной пожарной команды к тушению пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной команды, гарнизонов пожарной команды для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной команды, гарнизонов пожарной команды для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.04.2019 г. № 31- п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ НАСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск» в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г.  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения обучения населения мерам пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск» (Приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от 6.04.2019г.№31-п

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения обучения населения мерам пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 "О противопожарном режиме", другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере пожарной безопасности.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск», определяет его основные цели и задачи, а также группы населения, периодичность и формы обучения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасных факторов пожара и правилам поведения в условиях пожара.

1.3. Обучение мерам пожарной безопасности, осуществление противопожарной пропаганды и инструктажа в области пожарной безопасности носит непрерывный многоуровневый характер и проводится в жилищном фонде, в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности.

1.4. Настоящий Порядок не отменяет установленных соответствующими правилами специальных требований к организации проведения обучения, инструктажа и проверки знаний персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные органам государственного надзора.

II. Основные цели и задачи обучения

2.1. Основными целями и задачами обучения населения мерам пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск» являются:

2.1.1. соблюдение и выполнение гражданами требований пожарной безопасности в различных сферах деятельности;

2.1.2. освоение гражданами порядка действий при возникновении пожара, способов защиты от опасных факторов пожара, правил применения первичных средств пожаротушения и оказания пострадавшим на пожаре первой медицинской помощи;

2.1.3. снижение числа пожаров и степени тяжести последствий от них;

2.1.4. формирование необходимого организационного, информационного, ресурсного и кадрового обеспечения системы обучения в сфере пожарной безопасности, совершенствование механизмов распространения успешного опыта государственного управления в сфере пожарной безопасности;

2.1.5. повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления, организаций и населения по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск»;

2.1.6. обеспечение целенаправленности, плановости и непрерывности процесса обучения населения мерам пожарной безопасности;

2.1.7. совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды.

III. Группы населения и формы обучения

3.1. Обучение мерам пожарной безопасности проходят:

3.1.1. граждане, состоящие в трудовых отношениях (далее - работающее население);

3.1.2. граждане, не состоящие в трудовых отношениях (далее - неработающее население), за исключением лиц, находящихся в местах лишения свободы, в специализированных стационарных учреждениях здравоохранения или социального обслуживания;

3.1.3. дети в дошкольных образовательных учреждениях и лица, обучающиеся в образовательных учреждениях (далее - обучающиеся).

3.2. Обучение работающего населения предусматривает:

3.2.1. проведение противопожарного инструктажа и занятий по месту работы, повышение уровня знаний рабочих, руководителей и специалистов организаций при всех формах их подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

3.2.2. проведение противопожарного инструктажа не реже одного раза в год по месту проживания с регистрацией в журнале инструктажа, обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;

3.2.3. проведение лекций, бесед, просмотр учебных фильмов на противопожарные темы;

3.2.4. привлечение на учения и тренировки в организациях и по месту проживания;

3.2.5. самостоятельное изучение требований пожарной безопасности и порядка действий при возникновении пожара.

3.3. Для проведения обучения и проверки знаний работников в организациях могут создаваться пожарно-технические комиссии, а также привлекаться организации, оказывающие в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности.

3.4. Занятия, как правило, должны проводиться в специально оборудованных кабинетах (помещениях) с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натурных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, видеофильмов, диафильмов и т.п.). О прохождении обучения делается в журнале инструктажа отметка согласно приложению к настоящему Порядку с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.5. Обучение мерам пожарной безопасности неработающего населения и лиц, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях, проводится по месту проживания и предусматривает:

3.5.1. информирование о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний;

3.5.2. проведение не реже одного раза в год противопожарного инструктажа по месту проживания с регистрацией в журнале инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также проставлением даты проведения инструктажа;

3.5.3. проведение лекций, бесед на противопожарные темы;

3.5.4. привлечение на учения и тренировки по месту проживания;

3.5.5. самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам пожарной безопасности.

3.6. В образовательных организациях проводится обязательное обучение обучающихся мерам пожарной безопасности. Обучение предусматривает:

3.6.1. проведение занятий в рамках общеобразовательных и профессиональных образовательных программ, согласованных с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности, с учетом вида и типа образовательного учреждения;

3.6.2. проведение лекций, бесед, просмотр учебных фильмов на противопожарные темы;

3.6.3. проведение тематических вечеров, конкурсов, викторин и иных мероприятий, проводимых во внеурочное время;

3.6.4. проведение не реже одного раза в год противопожарного инструктажа обучающихся, проживающих в общежитиях образовательных учреждений;

3.6.5. проведение противопожарного инструктажа перед началом работ (занятий), связанных с обращением взрывопожароопасных веществ и материалов, проведением культурно-массовых и других мероприятий, для которых установлены требования пожарной безопасности;

3.6.6. участие в учениях и тренировках по эвакуации из зданий образовательных учреждений, общежитий.

3.7. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в форме:

занятий по специальным программам;

противопожарного инструктажа;

лекций, бесед, учебных фильмов;

самостоятельной подготовки;

учений и тренировок.

3.8. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится по программам противопожарного инструктажа и (или) пожарно-технического минимума.

Порядок, виды, сроки обучения работников организаций мерам пожарной безопасности, а также требования к содержанию программ профессионального обучения, порядок их утверждения и согласования определяются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

В зависимости от вида реализуемой программы обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится непосредственно по месту работы и (или) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.9. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, проведения тематических выставок, смотров, конференций и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения. Противопожарную пропаганду проводят органы государственной власти, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на решение задач в области пожарной безопасности, органы местного самоуправления и организации.

3.10. Обучение граждан в форме противопожарного инструктажа проводится по месту их работы (учебы), постоянного или временного проживания с целью ознакомления с требованиями утвержденных в установленном порядке нормативных документов по пожарной безопасности, а также с правилами поведения при возникновении пожара и применения первичных средств пожаротушения.

3.11. Противопожарный инструктаж граждан при всех видах трудовой и учебной деятельности, связанной с производством, хранением, обращением, транспортировкой взрывопожароопасных веществ и материалов, проводится перед началом работ (занятий) одновременно с инструктажем по охране труда и технике безопасности.

3.12. Организация противопожарного инструктажа граждан проводится при вступлении их в жилищные, гаражные, дачные и иные специализированные потребительские кооперативы, садово-огороднические товарищества, товарищества собственников жилья, а также при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения и возлагается на уполномоченных представителей данных организаций.

3.13. Учения и тренировки по отработке практических действий при пожарах в жилищном фонде, в организациях проводятся по планам территориальных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на решение задач в области пожарной безопасности, согласованных с исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления Иркутской области и организациями.

3.14. Тренировки персонала объектов с массовым пребыванием людей (50 и более человек) по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей проводятся не реже одного раза в шесть месяцев.

IV. Ответственность и расходные обязательства по обучению

4.1. Ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников организаций несут администрации (собственники) данных организаций, должностные лица организаций, предприниматели без образования юридического лица, а также работники, заключившие трудовой договор с работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Под организацией в настоящем Порядке понимаются орган местного самоуправления, учреждения, крестьянские (фермерские) хозяйства, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.2. Ответственность за организацию и своевременность информирования о мерах пожарной безопасности неработающей части населения несет администрация муниципального образования «Александровск».

ЖУРНАЛ №

учета проведения противопожарного инструктажа граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование муниципального образования, управляющей организации, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива)

ЖУРНАЛ №

учета проведения противопожарного инструктажа граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место проведения инструктажа)

Дата проведения инструктажа "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктаж провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество, должность (профессия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Место жительства | Тема инструктажа | Подпись инструк-тируемого |
|  |  |  |  |  |

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего инструктаж)

**6.04.2019 г. №32-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях обеспечения пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск», в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#P51) об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск» (приложение № 1).

1.2. [Перечень](#P143) средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории муниципального образования «Александровск»(приложение № 2).

2. Администрации муниципального образования «Александровск», муниципальному бюджетному учреждению культуры муниципального образования «Александровск»:

2.1. Обеспечить включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в разрабатываемые планы, схемы и программы развития территории муниципального образования «Александровск».

2.2. Обеспечить выполнение требований пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях.

2.3. Ежегодно предусматривать затраты на мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности в смете расходов.

3. Администрации муниципального образования «Александровск»*:*

3.1.Проводить анализ и обобщение сведений о выполнении противопожарных мероприятий организациями независимо от организационно-правовой формы для рассмотрения на заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Александровск».

3.2. Ежеквартально проверять организацию дежурства в муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждениях с круглосуточным пребыванием людей и наличие у дежурного персонала инструкций о порядке действий при пожаре.

3.3. Еженедельно представлять главе муниципального образования «Александровск» информацию о состоянии пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 01.03.2008 № 12-п «Об утверждении Положения по обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов МО «Александровск».

5. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровск вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В..

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение № 1

к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 6.04.2019г.№ 32-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», в целях предотвращения пожаров, спасения людей и имущества от пожаров.

1.2. Положение устанавливает основные задачи и направления деятельности администрации муниципального образования «Александровск» (далее - администрация) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их финансовое обеспечение, а также управление системой обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

2. Основные задачи и направления деятельности администрации

2.1. К основным задачам по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Александровск»относятся:

реализация первичных мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров;

создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров;

принятие мер для спасения людей и имущества при пожаре.

2.2. Деятельность администрации по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется по следующим направлениям:

2.2.1. Организация работы по подготовке населения в области пожарной безопасности.

Основные задачи и цели указанной работы устанавливаются муниципальным правовым актом.

2.2.2. Обеспечение надлежащего состояния источников водоснабжения путем поддержания в постоянной готовности пожарных гидрантов и водоемов, подъездов к водоисточникам и водозаборным устройствам.

2.2.3. Организация работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности зданий (жилого, производственного, непроизводственного назначения), находящихся в муниципальной собственности.

Методическая помощь организациям, обслуживающим жилищный фонд, в проведении разъяснительной работы по вопросам пожарной безопасности осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Александровск» (далее – уполномоченное должностное лицо).

Организация пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей устанавливается муниципальным правовым актом.

2.2.4. Установление особого противопожарного режима.

В случае повышения пожарной опасности постановлением главы администрации муниципального образования «Александровск»устанавливается особый противопожарный режим, на период действия которого определяются дополнительные требования пожарной безопасности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

2.2.5. Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём.

Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения территорий общего пользования населенных пунктов муниципального образования «Александровск», а также перечень территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём, и должностных лиц администрации муниципального образования «Александровск», муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования «Александровск», ответственных за их оснащение и укомплектованность первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём утверждается муниципальным правовым актом.

2.2.6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования «Александровск».

Руководителями администрации муниципального образования «Александровск», муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования «Александровск», вносятся предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в разрабатываемые муниципальные планы, схемы и программы развития территории муниципального образования «Александровск».

2.2.7. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

Перечень форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности утверждается муниципальным правовым актом.

2.2.8. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.

Перечень средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан, утверждается муниципальным правовым актом.

2.2.6. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

Организация работы по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре, в том числе путем внедрения различных систем пожарного мониторинга на объектах жилого сектора определяется муниципальным правовым актом.

3. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

3.1. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств планируют мероприятия по повышению уровня противопожарной защиты муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений на предстоящий год.

3.2. Расходы на финансирование мероприятий по повышению противопожарной защиты предусматриваются при формировании бюджета муниципального образования «Александровск» на текущий финансовый год и плановый период в сметах получателей бюджетных средств.

4. Управление системой обеспечения первичных мер пожарной безопасности

4.1.Координация деятельности администрации и организаций муниципального образования «Александровск» по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Александровск».

Координацию деятельности структурных подразделений администрации по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности осуществляет уполномоченное должностное лицо.

4.2. Порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования «Александровск» устанавливается расписанием выездов подразделений пожарной дружины для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, утверждаемым главой муниципального образования «Александровск».

4.3. При осуществлении мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности ведущим специалистом учитываются предложения начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области, главного государственного инспектора Иркутской области по пожарному надзору.

Приложение № 2

к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 6.04.2019г г. № 32-п

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории муниципального образования «Александровск»

1. Помещение в многоквартирном доме, ином здании, строении, сооружении должно быть обеспечено огнетушителем из расчета не менее одного огнетушителя (с массой огнетушащего вещества 4 кг) на занимаемое помещение, их следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться. Хранение огнетушителя осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по его эксплуатации.

2. Индивидуальные жилые дома и дома, расположенные в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, должны быть обеспечены огнетушителем из расчета не менее одного огнетушителя (с массой огнетушащего вещества 4 кг) на дом.

На территории земельного участка (в летнее время) должно быть обеспечено наличие емкости (бочки) с водой объемом не менее 0,2 куб. м, которая комплектуется ведром

**6.04.2019 г. № 33-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ФОРМ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отнести участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности к социально значимым работам.

2. Утвердить прилагаемый [Перечень](#P30) социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск»

3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Александровск»

от 6.04.2019г. № 33-п

Перечень

социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Александровск»»

1. Содержание пожарных постов в личных домовладениях.

2. Оказание содействия пожарной команде при тушении пожаров, а также в установлении причин и условий их возникновения и развития, выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

3. Оповещение населения о пожаре.

4. Проведение противопожарной пропаганды на добровольной основе.

5. Уборка территорий населенных пунктов от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.

6. Подготовка к зиме пожарных водоемов и гидрантов.

7. В зимний период очистка пожарных водоемов и гидрантов, а также подъездов к ним от снега и льда.

8. В летний период в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения патрулирование (дежурство) с первичными средствами пожаротушения в частном жилом секторе.

9. Участие в очистке подъездов, чердаков и подвалов жилых и общественных зданий от горючих материалов, мусора, старых вещей и т.п.

**6.04.2019 г. №34- п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОСНАЩЕНИИ ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЕРВИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ И ПРОТИВОПОЖАРНЫМ ИНВЕНТАРЕМ**

В целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Табарсук», в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. [Перечень](#P51) первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения территорий общего пользования населенных пунктов (далее – перечень средств) (приложение № 1).

1.2. [Перечень](#P143) территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём, и должностных лиц (структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений), ответственных за их оснащение и укомплектованность первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём (далее - перечень территорий) (приложение № 2).

2 Администрации муниципального образования «Александровск», муниципальному бюджетному учреждению культуры муниципального образования «Александровск»: обеспечить оснащение и контроль за укомплектованностью территорий общего пользования населенных пунктов первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём в соответствии с утверждёнными перечнем средств и перечнем территорий.

3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от 6.04.2019г. №34-п

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения территорий общего пользования населенных пунктов

1. Ведро.

2. Лопата совковая.

3. Багор пожарный.

4. Ёмкость с песком.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от 6.04.2019г. №34-п

ПЕРЕЧЕНЬ

территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём, и должностных лиц (структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений), ответственных за их оснащение и укомплектованность первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес территории общего пользования населенного пункта | Ответственное должностное лицо |
| с.Александровск | Глава МО «Александровск», Мелещенко Т.В. |
| д.Угольная | Староста Гаврилюк Т.В |
| д.Шапшалтуй | Староста Сактоева С.Н |

**6.04.2019 г. № 35- п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ЖИЛОМ СЕКТОРЕ И НА ОБЪЕКТАХ (В МЕСТАХ) С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. План организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Александровск»(приложение № 1).

1.2. Порядок реагирования при ухудшении пожарной обстановки на территории муниципального образования «Александровск» (приложение № 2).

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от 6.04.2019г. №35-п

**План**

**организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Александровск»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1 | Проведение корректировки паспорта жилого сектора по каждому населённому пункту муниципального образования «Александровск»(сведения по количеству домов, количеству проживающего населения в домах, по их социальному положению) | Ежеквартально, 2 раза в год | Глава МО «Александровск» |
| 2 | Определение лиц, ответственных за проведение профилактических мероприятий в населённых пунктах муниципального образования «Александровск» | До 1 марта | Глава МО «Александровск» |
| 3 | Определение формы профилактической работы с населением в каждом населённом пункте (в том числе через распространяемые в населённом пункте средства массовой информации, имеющиеся на территории населённого пункта информационные стенды и т.п.) | Ежемесячно | Специалистадминистрации |
| 4 | Проведение разъяснительной работы среди населения о целесообразности оборудования жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений  | 1 квартал  | Глава МО «Александровск» |
| 5 | Организация работы по установке автономных дымовых пожарных извещателей в жилых домах муниципального жилищного фонда, где проживают малоимущие граждане и многодетные семьи | В течение года | Глава МО «Александровск» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях, в том числе в муниципальном жилищном фонде, и исполнению предписаний должностных лиц федерального государственного пожарного надзора  | Ежеквартально | Глава МО «Александровск» |
| 7 | Организация и проведение обследований территорий населенных пунктов на предмет их соответствия правилам противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, в том числе в части не допущения свалок горючих отходов, а также складирования материалов, оборудования, тары, стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, разведения костров и сжигания отходов и тары в пределах противопожарного расстояния между зданиями | Ежеквартально | Глава МО «Александровск» |
| 8 | Контроль за обеспечением забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях  | Постоянно | Глава МО «Александровск» |
| 9 | Проверка состояния подъездных путей к зданиям и источникам наружного противопожарного водоснабжения для беспрепятственного проезда и установки пожарной техники. При ухудшении погодных условий, связанных с выпадением осадков проведение проверок по обеспечению проездов к объектам и источникам наружного противопожарного водоснабжения, своевременной очистки пожарных гидрантов в зимний период времени. | Постоянно | Глава МО «Александровск» |
| 10 | Разработка (при необходимости корректировка) порядка реагирования при ухудшении пожарной обстановки на территории населенных пунктов муниципального образования «Александровск» | По мере необходимости | Глава МО «Александровск» |
| 11 | Организация и проведение мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе с привлечением представителей уличных комитетов, управляющих организаций, в том числе путем проведения подворовых обходов | Ежеквартально | Глава МО «Александровск» |
| 12 | Проведение мероприятий по выявлению бесхозных строений, помещений и других мест возможного проживания лиц без определённого места жительства | Ежеквартально | Специалистадминистрации |
| 13 | При подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду принятие мер по очистке территорий организаций, жилых домов от сухой травы, выполнение минерализованных полос в местах примыкания к объектам лесонасаждений, обеспечение дополнительными средствами пожаротушения | 1 квартал | Глава МО «Александровск» |
| 14 | Организация и проведение месячника по подготовке жилых домов при подготовке муниципального жилищного фонда к осенне-зимнему периоду | 2 квартал | Глава МО «Александровск» |
| 15 | Проведение противопожарной пропаганды | Постоянно | Специалистадминистрации |
| 16 | Оказание малоимущим гражданам адресной социальной помощи, направленной на обеспечение пожарной безопасности жилых помещений | В течение года | Специалистадминистрации |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от6.04.2019г. №35-п

Порядок

реагирования при ухудшении пожарной обстановки на территории муниципального образования «Александровск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель |
| 1 | Проведение сходов (собраний) граждан и дополнительных инструктажей по месту жительства.Увеличение количества лиц по каждому населённому пункту, которые привлекаются для проведения профилактических мероприятий | Глава МО «Александровск» |
| 2 | Организация и проведение комиссионных обследований жилых домов (квартир), в которых проживают социально-незащищенные и социально-неблагополучные категории граждан, многодетные семьи, как стоящих на различных учетах, так и не стоящих, но требующие повышенного внимания, в том числе на предмет состояния электропроводки и печного отопления | Глава МО «Александровск» |
| 3 | Проведение дополнительных мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе населенных пунктов, где отмечается ухудшение обстановки с пожарами или последствиями от них | Глава МО «Александровск» |
| 4 | Информирование населения о мерах пожарной безопасности в быту и доведение информации о причинах произошедших пожаров с гибелью |  Специалистадминистрации |
| 5 | Проведение внеочередного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Александровск» | Глава МО «Александровск» |

**6.04.2019г №36-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31,

ст.4196•, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии муниципального образования «Александровск».

2.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории И.Д. Шпак.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 6.04.2019г №36-п

Положение об экспертной комиссии муниципального образования «Александровск»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2.Экспертная комиссия муниципального образования «Александровск» (далее — ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Александровск».

3. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования «Александровск», создается распоряжением главы муниципального образования «Александровск» и действует на основании положения, разработанного на основе Положения, утвержденного главой муниципального образования «Александровск»

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, — с экспертно- проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее — ЭШ<) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.Персональный состав ЭК определяется распоряжение главы муниципального образования «Александровск».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива,

источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006,

№ 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291,

№ 31, ст.4196•, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях , законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1 Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2 Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭГК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее архив организации) представление на утверждение ЭГК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. права ЭК

1. ЭК имеет право:
	1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.
	2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

* 1. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
	2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
	3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных

органах, органах местного самоуправления и организациях .

* 1. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭГК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10.Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11.Решение ЭК принимаются по каждому вопросу (документу)отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель эк.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12.Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации МО «Аларский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г. Федотова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

#  **6.04.2019г№37-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст.4196•, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить положение об архиве муниципального образования «Александровск»

2.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории муниципального образования «Александровск» И.Д. Шпак.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 6.04.2019г №37-п

Положение об архиве муниципального образования «Александровск»

I. Общие положения

1.Положение об архиве муниципального образования «Александровск» разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования муниципальных архивов .

3.Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4.Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

5.Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст.4196•, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № то, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II Состав документов Архива организации

6.Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций — предшественников (при их наличии);

 в) архивные фонды личного происхождения 2 (при их наличии);

 г) фонд пользования (архива)3 (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

* Задачи Архива организации

7.К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой положения.

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

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

1. Архив организации осуществляет следующие функции:
	1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
	2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
	3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации4
	4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
	5. Осуществляет подготовку и представляет:

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

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее — ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭГК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭГП< или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

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

6) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертнопроверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации МО «Аларский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г.Федотова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

#  **6.04.2019г№38-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях совершенствования документационного обеспечения администрации муниципального образования «Александровск» и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Александровск».

2.Специалисту 1 категории муниципального образования «Александровск» при работе с документами руководствоваться настоящей инструкцией.

2.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории муниципального образования «Александровск» И.Д. Шпак.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 6.04.2019г №38-п

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации муниципального образования «Александровск»**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Александровск» (далее - инструкция) разработана в соответствии с [Положением](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=275374#l1) о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации муниципального образования «Александровск» (далее - организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

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

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на специалиста администрации (далее - делопроизводитель).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя, ответственного за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов[[1]](#footnote-1).

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и делопроизводителя организации, после чего организуется розыск документов.

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

1.12. На основе инструкции в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

1.13. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей.

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

**II. Документирование управленческой деятельности**

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

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях организации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами организации.

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

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

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений организации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

2.7. Для изготовления документов в организации используются: бланк приказа;

бланк распоряжения;

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

бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

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

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

2.9. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318120#l0) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"[[2]](#footnote-2).

2.11. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт[[3]](#footnote-3).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.23. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318120#l0)[[4]](#footnote-4).

а) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

б) товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

в) код формы документа;

г) наименование организации;

д) наименование структурного подразделения;

е) наименование должности лица;

ж) справочные данные об организации;

з) наименование вида документа;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

м) место составления (издания) документа;

н) гриф ограничения доступа к документу;

о) адресат;

п) гриф утверждения документа;

р) заголовок к тексту;

с) текст документа;

т) отметка о приложении;

у) гриф согласования документа;

ф) виза;

х) подпись;

ц) отметка об электронной подписи;

ч) печать;

ш) отметка об исполнителе;

щ) отметка о заверении копии;

ы) отметка о поступлении документа;

э) резолюция;

ю) отметка о контроле;

я) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.25. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

наименование организации;

справочные данные об организации;

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

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

2.26. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 инструкции и на основании нормативных актов организации.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрованно над реквизитами организации.

2.28. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках организации в соответствии с пунктом 2.9 инструкции и на основании нормативных актов организации.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации, захватывая часть левого поля.

2.29. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318890#l0) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.30. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

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

2.32. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

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

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

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

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

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

2.37. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

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

2.38. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования"[[5]](#footnote-5), гриф "Коммерческая тайна"[[6]](#footnote-6)) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом [от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=311950#l0) "О коммерческой тайне" наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коммерческая тайна  |
|  | ФБУ "Наименование организации"Место нахождения  |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директоруФБУ "Наименованиеорганизации"Фамилия И.О.  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименованиеорганизации"Финансовое управление  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименованиеорганизации"Руководителю договорно-правового отделаФамилия И.О.  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О.г-же Фамилия И.О.  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиаловФБУ "Наименованиеорганизации"  |
|  | Руководителям управленийи отделов ФБУ "Наименованиеорганизации"  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений и отделов ФБУ "Наименованиеорганизации"(по списку)  |

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[[7]](#footnote-7):

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименованиеорганизации"  |
|  | Электронный адрес  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор ФБУ "Наименованиеорганизации"  |
|  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
|  | Дата  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент)  | УТВЕРЖДЕНприказом ФБУ "Наименованиеорганизации"от 5 октября 2017 г. N 82  |
| (Правила)  | УТВЕРЖДЕНЫприказом ФБУ "Наименованиеорганизации"от 5 октября 2017 г. N 83  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение)  | УТВЕРЖДЕНОНаучно-техническим советомФБУ "Инновация"(протокол от 12.09.2017 N 12)  |

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации[[8]](#footnote-8).

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

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

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

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: 1.  | 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.  |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | в 2 экз.  |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз.  |

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | DVD-R в 1 экз. |

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к приказу ФБУ "Наименованиеорганизации"от 15.08.2017 N 112  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом ФБУ "Наименованиеорганизации"от 18.09.2017 N 67  |

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директорФБУ "Наименованиеорганизации"  |  |
| Подпись  | И.О. Фамилия  |
| Дата  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаучно-техническим советомФБУ "Наименование организации"(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_)  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОписьмом ФБУ "Наименованиеорганизации"от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_  |  |

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

|  |
| --- |
| Руководитель юридического отдела  |
| Подпись  | И.О Фамилия  |
| Дата  |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются.Руководитель юридического отдела  |
| Подпись  | И.О Фамилия  |
| Дата  |

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

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директорФБУ "Наименованиеорганизации"  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
| Главный бухгалтер  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директорапо финансовым вопросам  |   | Заместитель директорапо административным вопросам  |
| Подпись  | И.О. Фамилия  |   | Подпись  | И.О. Фамилия  |
|   |   |   |   |   |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. директора  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности директора | Подпись  | И.О. Фамилия  |

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации[[9]](#footnote-9) отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ |  |
| Директор  | Сертификат 1а111ааа000000000011Владелец Фамилия Имя ОтчествоДействителен с 01.12.2012 по 01.12.2017  | И.О. Фамилия  |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 инструкции.

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

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

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

|  |
| --- |
| Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист +7 (495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru  |

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

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

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

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2015 г."  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно  |  |  |
| Зав. отделом управления персоналом  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
| Дата  | Печать  |  |  |

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

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

дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О., Фамилия И.О.Прошу подготовить предложения  |
| к 10.11.2017  | Подпись  |
| Дата  |

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

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

2.54. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В дело N 01-18 за 2017 г.Зав. отделом корпоративных проектов  |
| Подпись  | Дата  |

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

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

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение N 1).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

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

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

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

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Примерной инструкции.

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

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,  |
| или:  |
| 1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).  |

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 25 декабря 2017 г. N 345: ...  |

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 15 февраля 2015 г. N 22.  |

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

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.44 Примерной инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения N 2, 3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Служба делопроизводства организации.

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

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

|  |
| --- |
| В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций [от 25 декабря 2014 г. N 1494](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=289981#l0) "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...  |
| В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...  |

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".  |

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

|  |
| --- |
| 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.  |

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.  |

3.26. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

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

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1к приказу ФБУ "Наименованиеорганизации"от 12.11.2017 N 215  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция  | УТВЕРЖДЕНАприказом ФБУ "Наименованиеорганизации"от 22.01.2017 N 5  |

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

|  |
| --- |
| В целях исполнения приказа ФБУ "Наименование организации" от 22 августа 2017 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший секретарь компании - 2017":1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.2. ...  |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

3.31. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

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

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

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

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

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение N 5). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 6).

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

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

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

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение N 7).

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

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

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

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения N 8, 9).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю генеральногодиректора ФБУ "Наименование организации"Фамилия И.О.  |
|  | или:  |
|  | Руководителю Департаментаинформационных технологийФамилия И.О.  |

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

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

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.65. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Службе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Brook &amp; Son Toymakers61 - 71 Steel StreetBRIDGETOWNBR61 7REU.S.A.  |

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward &amp; Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mr. Andrew RoachSale ManagerSuper Toys LtdChatfield RoadNEWTOWNNE12 OLDU.S.A.  |

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

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

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

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

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

заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

Службой делопроизводства.

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

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют[[10]](#footnote-10):

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

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

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

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

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

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

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 инструкции.

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

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

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Примерной инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

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

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

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

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

4.14. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Примерной инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом организации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Примерной инструкции.

4.23. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Примерной инструкции.

**V. Организация документооборота**

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

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

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

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

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми делопроизводителями. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

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

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)[[11]](#footnote-11), СЭД).

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

5.9. Прием документов осуществляется делопроизводителем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются делопроизводителю для регистрации и/или учета.

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

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается делопроизводителю и в службу безопасности (при ее наличии).

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

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются делопроизводителем.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности[[12]](#footnote-12); электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение N 12)[[13]](#footnote-13).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: делопроизводителем или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства[[14]](#footnote-14).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения делопроизводителем.

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения[[15]](#footnote-15).

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам[[16]](#footnote-16).

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в Службе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется делопроизводителем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения[[17]](#footnote-17).

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

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

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

5.31. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) делопроизводителем вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

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

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются делопроизводителем организации.

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

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

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

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

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

5.40. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310748#l3) оказания услуг почтовой связи[[18]](#footnote-18).

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.44. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются делопроизводителю для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются делопроизводителем[[19]](#footnote-19).

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

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 инструкции.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом 8.20 инструкции.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются делопроизводителем или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе [[20]](#footnote-20):

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи[[21]](#footnote-21).

5.53. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[[22]](#footnote-22):

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

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

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;

делопроизводителем организации и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

Делопроизводителем централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 инструкции, а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

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

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

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

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

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

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

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

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

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

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

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя[[23]](#footnote-23).

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.15. Служба делопроизводства организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю организации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

**VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его делопроизводителю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

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

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело[[24]](#footnote-24).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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

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

**VIII. Формирование документального фонда организации**

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

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

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

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

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

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

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов[[25]](#footnote-25). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. [Номенклатура](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l758) дел организации (сводная) составляется делопроизводителем на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях[[26]](#footnote-26) (далее - Правила хранения).

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

8.7. [Номенклатура](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l758) дел организации подписывается руководителем делопроизводителя, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения[[27]](#footnote-27).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

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

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел делопроизводства, второй - используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается делопроизводителем в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

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

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

[Номенклатура](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l764) дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения[[28]](#footnote-28).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее делопроизводителю.

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

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний дирекции".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

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

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

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

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

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

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

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

"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1.  | 11.01.2017 -  |
|  | 30.06.2017  |

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

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

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

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

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

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

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

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности[[29]](#footnote-29).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется делопроизводителю.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом делопроизводителем и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив организации;

в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[[30]](#footnote-30).

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

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

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

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством Службы делопроизводства организации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

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

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

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

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

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

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

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

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

[Лист-заверитель дела](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l649), внутренняя [опись](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l767) документов дела и обложка [дела](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l770) составляются по формам, установленным Правилами хранения[[31]](#footnote-31).

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

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

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

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

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

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

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

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

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа[[32]](#footnote-32):

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A <32>;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

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

8.45. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами <32>, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством Службы делопроизводства.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным [Правилами](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l3) хранения[[33]](#footnote-33).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

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

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

8.57. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив организации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

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

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

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по [форме](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l799), установленной Правилами хранения[[34]](#footnote-34).

На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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

8.64. Дела с отметкой "ЭПК"[[35]](#footnote-35)подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

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

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

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

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

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

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

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

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

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Службе делопроизводства, структурных подразделениях организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 инструкции.

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

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

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

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

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

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

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

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

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются делопроизводителем. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

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

Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

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

10.5. Служба делопроизводства организации:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения организации;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов[[36]](#footnote-36).

10.6. В организации в соответствии с Федеральным конституционным [законом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=57820#l0) "О Государственном гербе Российской Федерации"[[37]](#footnote-37)и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

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

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц[[38]](#footnote-38), виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.

10.7. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным [ГОСТ Р 51511-2001](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=29275#l0) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"[[39]](#footnote-39).

10.8. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению делопроизводителя организации.

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

10.9. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет делопроизводитель или иное подразделение организации.

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

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

10.13. Служба делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях организации.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату делопроизводителю или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

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

10.16. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом [от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=282848#l0) "Об электронной подписи"[[40]](#footnote-40).

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

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

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

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

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

10.19. Делопроизводитель или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей[[41]](#footnote-41) в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

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

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

*Приложение N 1*

*рекомендуемый образец*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа государственной власти  |  |
| Администрация муниципального образования «Александровск»  | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образования «Александровск» |
| (Администрация МО «Александровск»)  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
| ПОЛОЖЕНИЕ  | Дата  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ  |  |
|  |

**1. Общие положения**

1.1. Отдел научно-технической информации (далее - ОНТИ) является самостоятельным структурным подразделением ФБУ "Наименование организации", осуществляющим информационное обслуживание научно-исследовательских и проектных подразделений и организаций научно-методической информацией по науке и научно-технической политике...

1.2. ОНТИ возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется заместителю директора ФБУ "Наименование организации", курирующему деятельность ОНТИ.

1.3. Заведующий ОНТИ назначается на должность и освобождается от должности приказами директора ФБУ "Наименование организации" в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора ФБУ "Наименование организации", курирующего деятельность ОНТИ.

1.4. ОНТИ состоит из четырех структурных подразделений: сектора информационного обеспечения и ведения справочно-информационного фонда, сектора зарубежной научно-технической информации в сфере инноваций, сектора электронных ресурсов научно-технической информации и редакционно-издательского сектора.

1.5. Реорганизация и ликвидация ОНТИ проводится приказами директора ФБУ "Наименование организации" ...

*Приложение N 2*

*рекомендуемый образец*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование органа государственной власти |   |
|   |   |   |
|   | Администрация муниципального образования «Александровск» |   |
|  |  |  |
|   | (Администрация МО «Александровск») |   |
|   |   |   |
|   | РАСПОРЯЖЕНИЕ |   |
| 25 октября 2017 г.  |   | N 125  |
|   | с. Александровск |   |
|   |   |   |
| О создании экспертной комиссиии утверждении положения о ней |

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования «Александровск», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела ... приказываю:

1. Создать экспертную комиссию муниципального образования «Александровск» в составе:

председатель – специалист 1 категории МО «Александровск» Фамилия И.О.;

секретарь – специалист 2 категории МО «Александровск» Фамилия И.О.;

члены: начальник экономического отдела МО «Александровск» Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

*Приложение N 3*

*рекомендуемый образец*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование органа государственной власти |   |
|   |   |   |
|   | Администрация муниципального образования «Александровск» |   |
|   |  |   |
|   | (Администрация МО «Александровск») |   |
|   |   |   |
|   | РАСПОРЯЖЕНИЕ |   |
|   | N  |   |
|   |  |   |
|   |   |   |
| О подготовке предложенийк плану НИОКР на 2018 г. |

В связи с формированием Плана НИОКР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2018 год в срок до 15.06.2017.

2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2017.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе Фамилия И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

*Приложение N 4*

*рекомендуемый образец*

Наименование органа государственной власти

Администрация муниципального образования «Александровск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | (Администрация МО «Александровск») |   |
|   | ПРОТОКОЛ |   |
|   | N  |   |
|   |   |   |
| О подготовке предложенийк плану НИОКР на 2018 г. |

заседания дирекции

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
|  |  |  |
| Секретарь  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

*Приложение N 5*

*рекомендуемый образец*

Наименование органа государственной власти

Администрация муниципального образования «Александровск»

(Администрация МО «Александровск»)

ПРОТОКОЛ

О подготовке предложений

к плану НИОКР на 2018г

оперативного совещания у заместителя директора центра

Заместитель директора - Фамилия И.О

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. Об организации обследования по теме НИОКР ... |   |
|   |  |   |
|   | (Фамилия И.О. <\*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.) |   |

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2. Об участии в заседании рабочей группы по ... |   |
|   |  |   |
|   | (Фамилия И.О. <\*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.) |   |

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
| Секретарь  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

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

<\*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

*Приложение N 6*

*рекомендуемый образец*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа государственной власти  |   |  |
| Администрация муниципального образования «Александровск»  |   | Ректору(Наименование учебного заведения)Фамилия И.О.  |
| (Администрация МО «Александровск»)  |   | Почтовый адрес  |
| Центральная ул, д. 50, с. Александровск, 669457тел. (39564) 37-0-81; e-mail: mo\_aleks@bk.ru; ОКПО 04147409; ОГРН 1068506000397; ИНН/КПП 8501006128/385101001  |   |  |
| 30.08.2017  | N  | 01-22/345  |   |  |
| На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от |   |   |  |
| Об участии в анкетировании  |   |

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Александровск»  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

Фамилия, имя, отчество, референт директора

*Приложение N 7*

*рекомендуемый образец*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа государственной власти  |  |
| Администрация муниципального образования «Александровск»  |  |
| (Администрация МО «Александровск»)  |  |
| АКТ  |  |
| 05.08.2017  | N  | 5  |  |
|  |  |
| проверки технического состояния оргтехники  |
|   |   |   |   |

Основание: приказ ФБУ "НИЦ ..." от 30.07.2017 N 89 "О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства".

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
|  | Подпись  | И.О. Фамилия  |
|  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

*Приложение N 8*

*рекомендуемый образец*

|  |  |
| --- | --- |
| ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  |  |
|   | Директору ФБУ "НИЦ ..."Фамилия И.О.  |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  |
| 10 октября 2017 г.  | N  | 35  |  |
|  |  |
| Об увеличении штатнойчисленности подразделения  |

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. отделом | Подпись  | И.О. Фамилия  |

*Приложение N 9*

*рекомендуемый образец*

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Фамилия И.О., руководитель административно-хозяйственной службы

Дата: 17 апреля 2017 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководительадминистративно-хозяйственной службы  | И.О. Фамилия  |

*Приложение N 10*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

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

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

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

10. Политики.

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

12. Порядки.

13. Правила.

14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).

15. Стандарты организации.

16. Уставы.

17. Унифицированные формы документов.

18. Штатное расписание.

*Приложение N 11*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Архивная справка.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

9. Удостоверения работников.

*Приложение N 12*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ[[42]](#footnote-42)**

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

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

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

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

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

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

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

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

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

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

15. Учебные планы, программы.

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации «Аларский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Федотова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

**19.04.2019Г №39- П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КООРДИНАЦИОННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях обеспечения реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также координации указанной деятельности, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Создать в муниципальном образовании «Александровск» координационный орган в сфере профилактики правонарушений .

2.Опубликовать Постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Постановление вступает в силу после его опубликования.

4.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования «Александровск»

 от 19.04.2019г.№39-п\_\_\_

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

1. Председатель координационного органа –глава МО «Александровск»

 Т.В. Мелещенко

2.Заместитель председателя координационного органа-специалист 1 категории МО «Александровск»-И.Д. Шпак

3.Секретарь координационного органа –специалист 2 категории МО «Александровск» А.П. Завгородняя

 Члены координационного органа:

1.Иванова О.В.-депутат Думы МО «Александровск»

2.Кажанова М.В.-социальный педагог МБОУ Александровская СОШ

3.Беленов А.А. – участковый уполномоченный( по согласованию)

**22.04.2019г №40-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ АНАЛИТИЧЕСКИХ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» В 2019 ГОДУ»**

В соответствии с абзацем 8 п.1 статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации решения Думы муниципального образования «Александровск» от 28.02.2019г № 4/15-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» «О бюджете МО «Александровск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», на основании Постановления главы администрации муниципального образования «Александровск» от 14.01.2019г № 2-п «Об утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» МО «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить на 2019 год Порядок применения аналитических кодов бюджетной классификации для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемые муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Александровск», согласно приложению.

2.Рекомендовать бюджетным и автономным учреждениям при составлении, утверждении, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности руководствоваться настоящим порядком.

3.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела муниципального образования «Александровск» В.А. Агафилову.

Глава муниципального

образования «Александровск»

 Т.В. Мелещенко

**23.04.2019Г №41-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ОТ 15.01.2019Г№4-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2019-2022 ГОДЫ.**

На основании закона Иркутской области от 12.02.2019г №3-ОЗ «О внесении изменения в приложение 5 к Закону Иркутской области «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», администрация муниципального образования «Александровск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 15.01.2019г №4-п «Об утверждении муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» на 2019-2022 годы»

2.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**23.04.2019г №42 -п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2019-2022 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить муниципальную программу противодействия коррупции в муниципальном образовании «Александровск» на 2019-2022 гг. (далее - Программа) (Приложение 1).

 2. Предусматривать ежегодно средства в объемах, предусмотренных в Программе, в проектах бюджета муниципального образования «Александровск»на очередной финансовый год для реализации мероприятий Программы.

3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МО «Александровск» на 2019 год (Приложение 2).

4. Создать комиссию по противодействию коррупции в прилагаемом составе (Приложение 3).

5. Считать утратившим силу постановление главы МО «Александровск» от 21.09.2016г №39-п.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

 **«АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2019-2022гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы  | Программа Противодействия коррупции в муниципальном образовании «Александровск» на 2019-2022 гг. (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы  | Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  |
| Заказчик- координатор программы  | Администрация муниципального образования «Александровск» |
| Цель Программы | Cоздание эффективной системы противодействия коррупции в муниципальном образовании «Александровск»  |
| Задачи Программы  | обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции;совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции;противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски (земельные и имущественные отношения, предпринимательская деятельность)обеспечение противодействия коррупции при оказании муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере миграции |
| Сроки реализации Программы  | 2019-2022 годы |
| Объемы и источники финансирования Программы  | Общий объем финансирования - 10,0 тыс. рублей |
| Целевые индикаторы (показатели) Программы  | доля устраненных коррупционных факторов в муниципальных правовых актах (проектах), прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%);доля муниципальных служащих, в отношении которых проведен внутренний мониторинг сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от общего числа муниципальных служащих, представляющих указанные сведения (%);доля предоставления муниципальных услуг в электронном виде от общего числа предоставляемых муниципальных услуг (%);отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд МО «Александровск»;доля проведенных открытых аукционов в электронной форме от общего количества размещенных заказов для муниципальных нужд (%);доля муниципальных служащих МО «Александровск», прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции, от общего числа муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации (%);количество проведенных семинаров (мероприятий) по вопросам противодействия коррупции (ед.);отсутствие нарушений законодательства в ходе проверок предоставления земельных участков, реализации недвижимого муниципального имущества;доля муниципальных служащих МО МР «\_\_», прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции, от общего числа муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации ( %);  |
|  | доля установленных фактов коррупции, от общего количества жалоб и обращений граждан, поступивших за отчетный период (%);размещение на сайте МО «Александровск» Программы по противодействию коррупции и отчета о ее выполнении (да/ нет) |

Введение

Регулирование отношений в сфере противодействия коррупции осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Александровск», направленными на противодействие коррупции.

В рамках организации антикоррупционной деятельности на территории муниципального образования «Александровск» разработан и принят План мероприятий по противодействию коррупции на 2019 г.

Реализация указанного Плана позволит сформировать систему мероприятий по противодействию коррупции, включившую в себя следующие направления:

- формирование организационной основы профилактики коррупциогенных проявлений (создана комиссия по противодействию коррупции; установлено взаимодействие с районной прокуратурой по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов; организовано проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой);

- формирование правовой основы обеспечения антикоррупциогенной деятельности (определен перечень должностей муниципальной службы, при назначение на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; утвержден порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов);

- организация антикоррупциогенного образования и пропаганды (размещение публикаций антикоррупциогенной направленности в СМИ «Александровский вестник»; организация обучения работников кадровых служб по вопросам противодействия коррупции);

Реализация Программы будет способствовать совершенствованию системы противодействия коррупции в муниципальном образовании «Александровск», повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления.

II. Цель и задачи Программы

Цель Программы: создание эффективной системы противодействия коррупции в муниципальном образовании «Александровск».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции;
2. совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
3. противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;
4. организация антикоррупциогенного образования и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции;
5. противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупциогенные риски (земельные и имущественные отношения, предпринимательская деятельность).

III. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы - 2019-2022 годы.

IV. Система программных мероприятий

1. Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование программного мероприятия  | Срок исполнения мероприятия(год)  | Объем финансирования, тыс. руб.  | Исполнитель   |
| Всего | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год  |
| 1  | 2  | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|  | Разработка проектов муниципальных правовых актов по противодействию коррупции в МО «Александровск»  | 2019-2022  | - | - | -  | -  | - | Специалист 1 категорииМО «Александровск» |
| 1.2 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов  | 2019 - 2022  | - | - | -   | - | -  | Комиссия по противодействию коррупции(по согласованию с прокуратурой)  |
| 1.3 | Разработка административных регламентов оказания муниципальных услуг  | 2019 | - |  - | - | - | - | Специалист 1 категорииМО «Александровск» |
| 1.4 | Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, выработка предложений по повышению качества предоставления муниципальных услуг  | 2019 - 2022  | - | - | -  | -  | -  | Комиссия по противодействию коррупции |
| 1.5 | Организация и проведение опроса (анкетирования) среди получателей муниципальных услуг с целью выявления коррупционных факторов и их последующее устранение | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Комиссия по противодействию коррупции |
| 1.6 | Организация заседаний Комиссии по противодействию коррупции МО «Александровск»  | 2019-2022  | - | - | - | - | - | Глава муниципального образования «Александровск» |
| 1.7 | Организация и проведение семинаров, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам миграции. В том числе:- о проблемах регулирования миграционных процессов;-о проблемах регулирования социально-трудовых отношений с иностранными работниками;- по вопросам интеграции мигрантов, включая вопросы толерантности и культурной их адаптации и др. | 2019-2022  | - | - | - | - | - | Глава муниципального образования «Александровск» |
| **2.Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы** |
| 2.1. | Организация и проведение проверок сведений, представленных в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также по соблюдению муниципальными служащими МО «Александровск» ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.2 | Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими, определенных Перечнем, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Специалист 2 категории муниципального образования «Александровск» |
| 2.3 | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в органах местного самоуправления МО «Александровск» и организация проверок указанных фактов | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Комиссия по противодействию коррупции |
| **3.Противодействие коррупции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** |
| 3.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 2019 - 2022  | - | - | - | - | - | Финансовый отдел муниципального образования «Александровск» |
| 3.2 | Проведение анализа эффективности бюджетных расходов муниципального бюджета при размещении заказов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Александровск»»  | 2019 - 2022 (кажд. пол-год.)  |  |   | -  | -  | - -  | КРК МО «Аларский район» |
| 3.3 | Расширение практики проведения открытых аукционов в электронной форме  | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Финансовый отдел муниципального образования«Александровск» |
| 3.4 | Проведение выборочного сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен на основные виды закупаемой продукции | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Финансовый отдел муниципального образования «Александровск» |
| 3.5 | Размещение информации о проведении торгов на официальном сайте МО «Александровск» | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Финансовый отдел муниципального образования «Александровск» |
| **4.Организация антикоррупциогенного образования и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции** |
| 4.1 | Обучение муниципальных служащих МО «Александровск» по вопросам противодействия коррупции (антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов и их проектов)  | 2019-2022 | 8,0 | - | 8,0 | \_ | \_ | Администрация МО «Александровск» |
| 4.2 | Включение в содержание квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих вопросов на знание антикоррупционногозаконодательства | 2020 | - | -  | - | -  | -  | Глава муниципального образования «Александровск» |
| 4.3 | Совершенствование взаимодействия комиссии по противодействию коррупции МО «Александровск» и администрации МО «Александровск» с институтами гражданского общества посредством включения в составы рабочих групп создаваемых комиссий представителей общественных объединений | 2019 - 2022  | - | - | -  | -  | - | Администрация муниципального образования «Александровск» |
| 4.4 | Размещение информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте МО «Александровск»» | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Специалист 2 категории муниципального образования «Александровск» |
| 4.5 | Освещение деятельности противодействия коррупции органов местного самоуправления МО «Александровск» в средстве массовой информации «Александровский вестник» | 2019 - 2022  | - | - | - | - | - | Специалист 1 категории муниципального образования «Александровск» |
| 4.6 | Издание и распространение информационных листов, содержащих антикоррупциогенную пропаганду и правила поведения в коррупционных ситуациях  | 2019-2022 | 2,00 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 |  Специалист 1 категории муниципального образования «Александровск |
| **5.** **Противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупциогенные риски (земельные и имущественные отношения, предпринимательская деятельность)** |
| 5.1 | Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных нарушений в ходе процессов, связанных с предоставлением земельных участков, реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачей помещений в аренду | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Комиссия по противодействию коррупциимуниципального образования «Александровск» |
| 5.2 | Анализ проведения конкурсов и аукционов по продаже объектов муниципальной собственности с целью выявления фактов занижения реальной их стоимости и случаев злоупотребления | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Финансовый отдел муниципального образования«Александровск» |
| 5.3 | Размещение информации в СМИ и на официальном сайте МО «Александровск:- о возможности заключения договоров аренды муниципального недвижимого имущества, земельных участков;- о результатах приватизации муниципального имущества;-о предстоящих торгах по продаже, представлению в аренду муниципального имущества и результатах проведенных торгов | 2019-2022 | - | - | - | - | - | Специалист 2 категории «Александровск» |
| 5.4 | Информирование предпринимателей МО «Александровск» об изменениях в законодательстве в части, касающейся сферы малого и среднего бизнеса | 2019-2022 | - | - | - | - | - |  Специалист 1 категории «Александровск |
| 5.5 | Организация и проведение заседаний представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов и предпринимателей МО «Александровск» с целью предупреждения и исключения фактов коррупции | 2019-2022 |  |  | - | - | - | Глава МО «Александровск» |
| Итого |  | 10,00 | 0,50 | 8,50 | 0,50 | 0,50 |  |

V. Оценка ожидаемой эффективности от реализации Программы. Целевые индикаторы (показатели) Программы

Реализация мероприятий Программы позволит:

- снизить уровень коррупционных рисков при решении вопросов местного значения и исполнения отдельных государственных полномочий, предоставлении муниципальных услуг, повышении их качества и доступности;

- повысить качество муниципальных правовых актов за счет проведения антикоррупционной экспертизы, усовершенствовать правовую базу по противодействию коррупции;

-создать условия для обеспечения открытости, здоровой конкуренции и объективности при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для муниципальных нужд;

- привлечь представителей общественности к осуществлению антикоррупциогенного контроля за деятельностью органов местного самоуправления МО «Александровск»;

- повысить профессиональный уровень муниципальных служащих в вопросах противодействия коррупции;

- сформировать систему открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления МО «Александровск» при выработке и принятии решения по важнейшим вопросам жизнедеятельности населения;

- повысить правовую культуру населения МО «Александровск» и уровень доверия граждан к органам местного самоуправления.

Оценка эффективности реализации поставленных задач производится на основе целевых индикаторов (показателей), позволяющих оценить ход реализации Программы по годам.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование индикаторов (показателей)  | 2019 г.(факт) | 2020 г.(прогноз) | 2021 г.(прогноз) | 2022г.(прогноз) |
| 1. | Доля проектов нормативных правовых актов МО «Александровск», прошедших антикоррупциогенную экспертизу, от общего количества нормативных правовых актов, принятых в отчетном периоде (%); | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Доля устраненных коррупционных факторов в муниципальных правовых актах (проектах), прошедших антикоррупциогенную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%) | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3. | Доля муниципальных служащих, в отношении которых проведен внутренний мониторинг сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от общего числа муниципальных служащих, представляющих указанные сведения (%)  | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4. | Доля представлений прокуратуры в отношении муниципальных служащих, представивших неполные (недостоверные) сведений о доходах от общего числа муниципальных служащих, представляющих указанные сведения (%.) | 20% | 0% | 0% | 0% |
| 5. | Доля оказываемых муниципальных услуг, по которым разработаны административные регламенты, от общего числа предоставляемых муниципальных услуг (%) | 0% | 100% | 0% | 100% |
| 6. | Доля предоставления муниципальных услуг в электронном виде от общего числа предоставляемых муниципальных услуг (%) | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 7. | Отсутствие нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО «Александровск»  | - | - | - | - |
| 8. | Доля проведенных открытых аукционов в электронной форме от общего количества размещенных заказов для муниципальных нужд (%) | 0% | 10% | 10% | 10% |
| 9. | Доля муниципальных служащих МО «Александровск», прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции, от общего числа муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации (%) | 0% | 50% |  0% | 0% |
| 10. | Количество проведенных мероприятий по вопросам противодействия коррупции (ед.) | - | 2 | 2 | 2 |
| 11. | Отсутствие нарушений законодательства в ходе проверок предоставления земельных участков, реализации недвижимого муниципального имущества  | - | - | - | - |
| 12. | Доля установленных фактов коррупции, от общего количества жалоб и обращений граждан, поступивших за отчетный период (%) | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 13. | Размещение на сайте МО «Александровск» Программы по противодействию коррупции и отчета о ее выполнении (да/ нет) | да | да | да | да |

VI. Система управления и контроля

Ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий Программы, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых ресурсов, несут исполнители Программы (администрация МО «Александровск»).

Исполнители Программы ежеквартально, к 10 числу месяца, следующего за отчетным, представляют в комиссию по противодействию коррупции МО «Александровск» информацию о ходе выполнения мероприятий Программы.

Общий контроль за выполнением Программы возлагается на главу муниципального образования «Александровск»».

Комиссия по противодействию коррупции МО «Александровск» ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет сводную информацию о реализации Программы и основных направлениях деятельности на очередной год Думе муниципального образования «Александровск».

Информация о ходе реализации Программы размещается на официальном сайте МО «Александровск»

Приложение №2

к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 23.04.2019г №42-п

План

мероприятий по противодействию коррупции в МО «Александровск» на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов  | в течение всего периода | Комиссия по противодействию коррупции  |
| 2 | Разработка административных регламентов оказания муниципальных услуг  | январь 2019 г. | Специалист 1 категории МО «Александровск»  |
| 3 | Организация и проведение опроса (анкетирования) среди получателей муниципальных услуг с целью выявления коррупционных факторов и их последующее устранение | 2 раза в год | Комиссия по противодействию коррупции |
| 4 | Организация заседаний Комиссии по противодействию коррупции МО «Александровск»  | 2 раза в год | Глава администрации МО «Александровск» |
| 5 | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в органах местного самоуправления МО «Александровск» и организация проверок указанных фактов | в течение всего периода | Комиссия по противодействию коррупции |
| 6 | Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | в течение всего периода | Финансовый отдел администрации МО «Александровск» |
| 7 | Проведение анализа эффективности бюджетных расходов муниципального бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для муниципальных нужд МО «Александровск»  | 2 раза в год | КРК МО «Аларский район» |
| 8 | Обучение муниципальных служащих МО «Александровск» по вопросам противодействия коррупции (антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов и их проектов)  | 2020 | Администрация МО «Александровск» |
| 9 | Размещение информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте МО «Александровск» | в течение всего периода | Специалист 1 категории МО «Александровск» |
| 10 | Освещение деятельности противодействия коррупции органов местного самоуправления МО «Александровск» в средстве массовой информации «Александровский вестник» | в течение всего периода | Специалист 1 категории МО «Александровск |
| 11 | Проведение сходов по вопросам формирования негативного отношения к проявлениям коррупции в МО «Александровск» | 1 раз в год | Глава МО «Александровск»,комиссия по противодействию коррупции |
| 12 | Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных нарушений в ходе процессов, связанных с предоставлением земельных участков, реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачей помещений в аренду | в течение всего периода | Комиссия по противодействию коррупцииАдминистрация МО «Александровск» |
| 13 | Информирование предпринимателей МО «Александровск» об изменениях в законодательстве в части, касающейся сферы малого и среднего бизнеса | в течение всего периода | Специалист 1 категории МО «Александровск |
| 14 | Организация и проведение заседаний представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов и предпринимателей МО «Александровск» с целью предупреждения и исключения фактов коррупции | 1 раз в год | Глава МО «Александровск» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к постановлениюглавы МО «Александровск» от «23»04.2019г. №42-п  |

Состав

Комиссии по противодействию коррупции

в муниципальном образовании «Александровск»

Председатель:

Мелещенко Т.В. – глава муниципального образования «Александровск»»

Члены:

Агафилова В.А. – начальник финансового отдела муниципального образования «Александровск»

Шпак И.Д.-специалист 1 категории муниципального образования «Александровск»

**25.04.2019г №43 -п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ НЕФОРМАЛЬНОЙ ЗАНЯТОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях усиления работы по выявлению неформальной занятости, администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить состав межведомственной комиссии по выявлению неформальной занятости в муниципальном образовании «Александровск»./Приложение №1/

3.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение№1

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от25.04.2019г №43-п

состав межведомственной комиссии по выявлению неформальной занятости в муниципальном образовании «Александровск»

1.Председатель межведомственной комиссии –глава МО «Александровск» Т.В. Мелещенко.

2.Заместитель председателя межведомственной комиссии-специалист 1 категории МО «Александровск» И.Д. Шпак.

3.Секретарь межведомственной комиссии-специалист 2 категории МО «Александровск» А.П. Завгородняя.

Члены межведомственной комиссии:

1.Мелещенко С.Н. –глава КФХ

2.Богомолова О.И.-заведующая Александровским ФАП

3.Мешков П.К.-депутат Думы МО «Александровск»

4.Беленов А.А.-участковый уполномоченный(по согласованию)

Дума МО «Александровск»

Главный редактор – Председатель Думы МО

«Александровск», глава МО «Александровск»

Мелещенко Т.В.

Тираж -10 экземпляров

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции с. Александровск, ул. Центральная,50

Номер подписан в печать 30.04.2019г.

1. Статьи [192](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318542#l4287), [193](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318542#l4290) Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; [15.11](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318435#l7736) статьи [13.25](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318435#l4583) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; [статья 7](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=317905#l230) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65). [↑](#footnote-ref-1)
2. [Раздел 6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318120#l103) "Бланки документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-2)
3. Размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt"). [↑](#footnote-ref-3)
4. [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=318120#l0) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-4)
5. [Пункт 1.4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=202153#l5) Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263; 2016, N 13, ст. 1833). [↑](#footnote-ref-5)
6. [Часть 4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=311950#l39) статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100). [↑](#footnote-ref-6)
7. [Пункт 22](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310748#l26) Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545). [↑](#footnote-ref-7)
8. Закон Российской Федерации [от 25 октября 1991 г. N 1807-I](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=12411#l0) "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094). [↑](#footnote-ref-8)
9. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации [от 27 мая 2015 г. N 186/258](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=260342#l0) "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956). [↑](#footnote-ref-9)
10. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов. [↑](#footnote-ref-10)
11. Для государственных организаций - участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-11)
12. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе. [↑](#footnote-ref-12)
13. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. [↑](#footnote-ref-13)
14. В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно - в Службе делопроизводства или в Службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе). [↑](#footnote-ref-14)
15. Федеральный закон [от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=158860#l0) "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327). [↑](#footnote-ref-15)
16. Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации [↑](#footnote-ref-16)
17. Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в организации, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству. [↑](#footnote-ref-17)
18. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [от 31 июля 2014 г. N 234](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310748#l0) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545). [↑](#footnote-ref-18)
19. Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом. [↑](#footnote-ref-19)
20. Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-20)
21. Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью. [↑](#footnote-ref-21)
22. Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа. [↑](#footnote-ref-22)
23. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Службы делопроизводства. [↑](#footnote-ref-23)
24. Выполняется Службой делопроизводства. [↑](#footnote-ref-24)
25. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. [↑](#footnote-ref-25)
26. [Приложение N 25](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l758) к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830) (далее - Правила хранения). [↑](#footnote-ref-26)
27. [Пункт 4.8.](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l541) Правил хранения. [↑](#footnote-ref-27)
28. [Приложение N 26](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l764) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-28)
29. В соответствии с [Перечнем](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=270110#l8) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403 "О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций. [↑](#footnote-ref-29)
30. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357). [↑](#footnote-ref-30)
31. Приложения N [8](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l649), [27](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l767), [28](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l770) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-31)
32. [Пункт 4.34](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l424) Правил хранения. [↑](#footnote-ref-32)
33. Приложения N [23](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l746), [24](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l750) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-33)
34. [Приложение N 21](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258679#l799) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-34)
35. Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно". [↑](#footnote-ref-35)
36. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации может быть предусмотрено ведение учета бланков документов. [↑](#footnote-ref-36)
37. Федеральный конституционный закон [от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=57820#l0) "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916). [↑](#footnote-ref-37)
38. С учетом положений [пункта 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=319150#l749) статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, N 32, ст. 3301; 2011, N 15, ст. 2038). [↑](#footnote-ref-38)
39. [ГОСТ Р 51511-2001](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=29275#l0) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4. [↑](#footnote-ref-39)
40. Федеральный закон [от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=282848#l0) "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889). [↑](#footnote-ref-40)
41. Виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте. [↑](#footnote-ref-41)
42. [↑](#footnote-ref-42)