

И Н С Т Р У К Ц И Я

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ

ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Утверждена распоряжением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 09.06.2009 г. № 187-р, с изменениями, внесенными распоряжением Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р, от 10.07.2013 № 333-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) определяет требования к функционированию служб документационного обеспечения, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Московской области, регламентирующими организацию делопроизводства, Уставом Одинцовского муниципального района, Положением об Администрации Одинцовского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.01.2006 года № 6/5, Регламентом Администрации, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 30.03.2007 года № 24/14, положениями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», положениями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденной Распоряжением Губернатора Московской области от 05.08.2008 года №314-РГ, и устанавливает единые правила работы со служебными документами в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и ее структурных подразделениях.

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

Делопроизводство в Администрации ведется с использованием Системы автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее - САДД),

применение которой соответствует положениям и требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 года № 3-1.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за правильным ведением делопроизводства в Администрации, а также методическое руководство службами делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на Общий отдел Администрации.

1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех сотрудников Администрации.

II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Должностные лица, работающие с документами, обязаны:

знать и неукоснительно выполнять требования настоящей Инструкции;

своевременно регистрировать поступающие документы;

обеспечивать надежное хранение документов, своевременно исполнять и сдавать на хранение отработанные документы, принимать и передавать документы только под расписку;

готовить и оформлять документы строго в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

при обнаружении недостачи (утраты) документальных материалов, других носителей информации, печатей докладывать об этом непосредственному начальнику, который назначает служебное расследование, и информирует Заместителя руководителя Администрации - Управляющего делами о факте утраты документа и результатах служебного расследования;

по требованию руководителей подразделений, руководства Общего отдела давать устные или представлять письменные объяснения по фактам нарушения правил работы с документами;

при временном убытии сотрудников (в отпуск, командировку, на лечение, учебу и т.д.) проверять наличие числящихся за ними документов, передавать находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя подразделения;

при увольнении или назначении в другое подразделение сотрудник обязан отчитаться за все числящиеся за ним документы.

2.2. Должностным лицам, работающим с документами, запрещается: осуществлять несанкционированную передачу документов в средства массовой информации, коммерческие структуры, физическим лицам и другим структурным подразделениям Администрации;

вести разговоры на служебные темы в присутствии посторонних лиц, выносить из здания Администрации без разрешения руководства подразделений документальные материалы, если это не вызвано служебной необходимостью;

знакомить или передавать, в том числе на время, документы посторонним лицам.

2.3. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащихся в них сведений.

2.4. Степень вины и ответственности должностных лиц за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции, а также за утрату документов или разглашение служебной информации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации по результатам расследования.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие правила подготовки и оформления документов

В процессе подготовки документов на бланках необходимо соблюдать следующие правила оформления с указанием обязательных реквизитов: герб Одинцовского муниципального района Московской области, наименование Администрации, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования документа, визы согласования документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Расположение этих реквизитов на бланках определяется ГОСТом Р 6.30-2003 (приложение № 21).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Перечень бланков, используемых при подготовке и оформлении нормативных правовых и распорядительных актов, служебных документов (писем) приведен в приложении (приложение № 7).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

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

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

Первоначальные варианты документов подготавливаются на чистом листе бумаги.

Не допускается использование копий бланков, полученных с помощью ксерокопирования или на персональном компьютере.

Установлены следующие виды бланков документов:

общий бланк;
бланк письма;
бланк конкретного вида документа.

Подписываются два экземпляра письма на бланках, первый – направляется в адрес, второй – подшивается в дело Общего отдела с визами на оборотной стороне последнего листа исполнителя и руководителя подразделения, готовившего документ, третий экземпляр - на чистом листе бумаги с визами исполнителей, без подписи, с регистрационным номером приобщается в дело структурного подразделения, подготовившего письмо.

Внутренняя переписка между структурными подразделениями и служебные записки на имя руководства Администрации оформляются на чистых листах бумаги без использования бланков.

3.1.1. Воспроизведение герба Одинцовского муниципального района Московской области является обязательным реквизитом в документах. Герб Одинцовского муниципального района Московской области воспроизводится в соответствии с Положением о Гербе Одинцовского муниципального района на бланках строгой отчетности (далее – гербовые бланки) установленного образца, изготавливаемых типографским способом полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты.

На гербовых бланках типографским способом проставляются учетные порядковые номера. Храниться гербовые бланки должны в запираемых шкафах, учет их должен вестись отдельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале.

Хранение, учет и выдача гербовых бланков Администрации возложены на Общий отдел. В структурных подразделениях контроль за использованием гербовых бланков возложен на сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства или лиц, специально назначенных руководителями.

Испорченные номерные бланки возвращаются в Общий отдел и уничтожаются по Акту.

3.1.2. Наименование Администрации (структурного подразделения).

Наименование Администрации должно соответствовать официальному наименованию ее в Уставе района. Наименование структурного подразделения Администрации, являющегося инициатором подготовки документа, должно

соответствовать официальному его наименованию, закрепленному в Положении о нем.

При оформлении реквизита «Справочные данные» указывается почтовый адрес, номера телефонов (справочная служба), факсов, адрес электронной почты.

3.1.3. Наименование вида документа

Используются следующие наименования основных видов документов: постановление, распоряжение, приказ, протокол, акт, справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, план, отчет, заявление, письмо, договор (соглашение).

3.1.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) датой является дата утверждения. Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и т.д.) датируются.

Если документ подлежит принятию двумя и более муниципальными образованиями, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в их тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются словесно-цифровым способом, например, 12 августа 2008 г. или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами; например, 12.08.2008). При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «постановление... от 21.07.2008 №...», «письмо ... от 12.08.2008 № ...».

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например, 08.05.2008.

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2004-2008 гг., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» (без слова «включительно») или слов «по состоянию на...», например: «с 2004 по 2008 гг.», «за период с 01.08.2008 по 31.12.2008», «по состоянию на 15.07.2008». Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.». При включении в дату конкретного месяца, слово «месяц» не указывается, например: «в ноябре 2008 года», а не «в ноябре месяце 2008 года». Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой, например: «в I квартале 2008 года». Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2008 года».

3.1.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по согласованию с Общим отделом индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте - цифровым обозначением, присваиваемым документу при его регистрации, и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту, например: «156/398/612».

3.1.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

3.1.7. Согласование проекта документа

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения должностным лицам Администрации, ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату.

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляется на отдельном листе, и подшиваются в дело с подлинником документа.

В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела (подпись) (инициалы, фамилия)
(дата)

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа с органами муниципальной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "Согласовано", наименование должности лица,

с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

Администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник юридического отдела (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО:

Письмо Министерства образования

Московской области

от 30.05.2008 № 451-805

или

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания жилищной комиссии

от 20.06.2008 № 10

На документах, утверждаемых руководством Администрации, гриф согласования располагается ниже подписи исполнителя в левом нижнем поле документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе исполнителем делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.1.8. Адресат

Документы адресуют в государственные, муниципальные органы власти и организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

Наименования государственного, муниципального органа, организации и их структурных подразделений указываются в именительном падеже, например:

Аппарат Правительства Московской области
Управление кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном

падеже; инициалы указываются перед фамилией, например:

Министерство потребительского
рынка и услуг
Московской области
Заместителю министра
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю государственного (муниципального) органа или организации их наименования входят в состав должности адресата, например:

Генеральному директору
ОАО «Мосэнерго»
И.О. Фамилия

или

Главе городского поселения Кубинка
И.О. Фамилия

Если документ отправляется в несколько однородных государственных, муниципальных органов или организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Главам администраций городских
и сельских поселений Одинцовского
муниципального района

или

Руководителям организаций и предприятий
Одинцовского муниципального района

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ГУП Московской области «Автохозяйство»
1-й Дорожный проезд, д.6а, Москва, 117545

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

Храмцову В.И.
ул. Пролетарская, д.5, кв.36
г.Химки, Московская область,
141400

Реквизит не должен содержать более четырех адресатов, каждый

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

3.1.10. Резолюция

Резолюция - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюции, как правило, оформляются на специальных бланках для поручений формата А6, на нижнем поле которых указываются номер и дата документа, к которому относится резолюция (приложения № 22). В случае если резолюция оформляется на документе, то она должна проставляться не на текстовой его части.

В резолюции определяются должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, выработки предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей или наименования структурных подразделений, сторонних организаций, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Соколову В.Ю.

Никитину П.С.

Прошу принять срочные меры.

Доложить к 19.08.2008

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей, и если нет поручения конкретному исполнителю, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

3.1.11. Заголовок к тексту

«Заголовок к тексту» – реквизит документа, выражающий предмет, которому посвящен документ. Заголовок должен быть кратким и отвечать на вопрос: «о чем? или о ком?». В заголовках к постановлениям или распоряжениям должны быть указаны ключевые слова, способствующие оперативному поиску документа по базе данных, например:

«О предоставлении отпуска Иванову В.И.», «О выделении земельного участка ЗАО «Аргон».

Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего?) учета движения основных средств.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, письмам

объемом менее двух страниц и ответам на обращения граждан заголовков не составляется.

3.1.12. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.1.13. Текст документа

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде их соединения.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или во исполнение ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа и органа-автора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: распоряжения, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

При подготовке текстов документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 (для оформления табличных материалов - 13, 14 и межстрочный интервал одинарный или полуторный).

3.1.14. Оформление приложений к документу

Приложения к документу могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими

нормативными правовыми актами и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, приказами);

приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется после текста, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства финансов Московской области от 17.07.2008 № 01-4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронная почта» в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 3 л.

В приложении к нормативному правовому акту и распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа пишется: «Приложение № » с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Председатель комиссии	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены комиссии:	(подпись)	(инициалы,
фамилия)		
	(подпись)	(инициалы,
фамилия)		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

3.1.16. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

3.1.17. Отметка о заверении копии

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены уполномоченным лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения; например:

Руководитель Администрации	(подпись)	(инициалы,
фамилия)		

Верно: начальник Общего отдела	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	дата	

При пересылке копии с документа в другие организации, выдаче ее на руки физическим лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью без воспроизведения герба Одинцовского муниципального района.

3.1.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу на лицевой

или оборотной стороне последнего листа документа (приложение № 34), с применением размера шрифта № 10,11,12, и включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

исп. Иванов С.П.
599 99 99

3.1.19. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа и проставляется в виде штампа в правом нижнем углу.

3.1.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Заявителю дан ответ

от _____ № _____

В дело _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
(дата)

или

Издан приказ от _____ № _____

В дело № _____.

(подпись) (инициалы и фамилия)
(дата)

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована руководителем структурного подразделения Администрации, в котором исполнен документ, исполнителем документа или сотрудником Общего отдела.

3.2. Нормативные правовые акты

Муниципальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме органом местного самоуправления в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющих общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

К нормативным правовым актам Одинцовского муниципального района Московской области относятся: Устав; договоры Одинцовского муниципального района Московской области с органами местного самоуправления по вопросам разграничения полномочий; решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района; постановления и распоряжения Главы Одинцовского муниципального района и Администрации

Одинцовского муниципального района, имеющие нормативный характер и рассчитанные на многократное применение.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, правил.

Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Одинцовского муниципального района, если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся их. Согласование нормативного правового акта оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности заинтересованного лица и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника нормативного правового акта.

Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости – структурные подразделения, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта нормативного правового акта участвует юридический отдел Управления по делам муниципальных образований и нормативно-правовому обеспечению Администрации Одинцовского муниципального района.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

Исполнитель после подготовки и визирования руководителем структурного подразделения проекта нормативного правового акта представляет его в юридический отдел Управления по делам муниципальных образований и нормативно-правового обеспечения Администрации Одинцовского муниципального района для проведения его юридической оценки, выявления признаков нормативности и необходимости включения его в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При подготовке нормативных правовых актов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 (для оформления табличных материалов – размеры шрифтов 12-14 и межстрочный интервал одинарный или полуторный).

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации и Московской области, с указанием вида, органа, принявшего данный нормативный акт, его даты, номера и названия.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, подписанных руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими муниципальными органами, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими муниципальными органами.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в заголовок и текст нормативного правового акта.

Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридического отдела Администрации.

Нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) руководителем муниципального органа или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Распорядительные документы

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности муниципальных органов, их подразделений и отдельных должностных лиц. К распорядительным документам относятся: распоряжение, приказ.

Распоряжения и приказы принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения, издаваемые Главой Одинцовского муниципального района Московской области и Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, имеют обязательную силу для должностных лиц, муниципальных образований и организаций, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения готовят и вносят соответствующие структурные подразделения Администрации на основании поручений Главы Одинцовского муниципального района или Руководителя Администрации либо в инициативном порядке.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Подготовка, учет, хранение и архивная обработка распоряжений по кадровым вопросам возлагается на отдел по управлению кадрами и муниципальной службой.

3.4. Организационные документы

Организационные документы – это документы, регламентирующие задачи и функции Администрации, устанавливающие ее структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: Положение об Администрации, ее структурных подразделениях, правила, инструкции, структура, штатное расписание, должностные инструкции (должностные регламенты) муниципальных служащих Администрации.

3.4.1. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение об Администрации, структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, их права, обязанности и организацию работы. Положение о муниципальном органе имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и основные задачи, полномочия, организация деятельности.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

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

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

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Положение о структуре Администрации Одинцовского муниципального района ежегодно утверждается Советом депутатов одновременно с утверждением бюджета Одинцовского муниципального района.

3.4.2. Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав органа местного самоуправления с указанием должностных окладов работников.

В штатном расписании указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, фонд оплаты труда.

Штатное расписание ежегодно утверждается Советом депутатов одновременно с утверждением Положения о структуре Администрации Одинцовского муниципального района.

3.4.3. Должностная инструкция (должностной регламент)

Текст должностной инструкции (должностного регламента) муниципального служащего носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции (должностного регламента) в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

Должностная инструкция (должностной регламент) доводится до сведения муниципального служащего под расписку.

3.5. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки, стенограмма, план, отчет, объяснительная записка, заявление и др.

3.5.1. Протокол

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

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

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

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

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись: «постановление (решение) №... прилагается».

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

3.5.2. Служебные письма

Служебные письма в Администрации готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Главы района, Руководителя Администрации района;

как исполнение поручений Губернатора Московской области и Правительства Московской области, Главы района, Руководителя Администрации района в связи с обращениями граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Главы района и Руководителя Администрации района;

как ответы на запросы юридических и физических лиц;

как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются Регламентом Администрации Одинцовского муниципального района, Административным регламентом рассмотрения обращений граждан, резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответов на обращения в Администрацию должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, «Администрация считает...», «Управление земельных ресурсов рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5. Изготовление бланков писем с воспроизведением герба Одинцовского муниципального района Московской области средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях (регламентах).

Образец письма (приложение № 34).

3.5.3. Докладная, служебная и объяснительная записки

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

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной и служебной записок может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Докладные и служебные записки должны регистрироваться в Общем отделе, а также в подразделениях лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передаваться по назначению строго по регистрационной карточке или журналу. Второй экземпляр с визами исполнителя остается в подразделении.

Записки, составляемые сотрудниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги и не регистрируются.

3.5.4. Заявление

Заявление – это вид обращения гражданина, выражающего его просьбу о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Заявления, составляемые сотрудниками, могут быть оформлены как рукописным, так и печатным способами на стандартном листе бумаги и не подлежат регистрации. Заявление должно быть подписано собственноручно сотрудником (приложение № 28).

3.5.5. Стенограмма

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

3.5.6. План

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания и утверждаться.

3.5.7. Отчет

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

3.5.8. Акт

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дату.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова: «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению руководителем муниципального органа.

3.6 Особенности подготовки проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов

3.6.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы Одинцовского муниципального района Московской области, Администрации Одинцовского муниципального района (далее – нормативные правовые и распорядительные документы) структурные подразделения руководствуются Регламентом Администрации Одинцовского муниципального района и настоящей Инструкцией.

Проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов оформляются на утвержденных бланках установленного образца, изготавливаемых типографским способом (приложения №№ 8-11, 17).

Текст печатается на одной стороне листа (приложения №№ 32, 33).

Использование ксерокопий бланков запрещено.

3.6.2. Совместные нормативные правовые акты и распорядительные документы оформляются на чистом листе бумаги, в количестве, соответствующем числу должностных лиц, от имени которых принимается документ, с указанием их обязательных реквизитов (реквизиты и подписи должностных лиц располагаются на одном уровне).

3.6.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых актов и распорядительных документов являются:

воспроизведение герба Одинцовского муниципального района Московской области на бланках в верхнем поле листа над реквизитом «Наименование органа (должностного лица)»;

наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ);

дата, регистрационный номер, место принятия документа;

заголовок;

текст документа;

подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: сокращенное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

печать.

3.6.4. Датой принятия нормативного правового акта и распорядительного

документа является дата его подписания.

Внесение каких-либо изменений в подписанные нормативные правовые акты и распорядительные документы **запрещается**.

3.6.5. Текст печатается с отступом от левой границы листа (3 см) и выравнивается по ширине текстового поля.

Текстовая часть нормативных правовых актов и распорядительных документов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых актов и распорядительных документов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Московской области и Одинцовского муниципального района, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых актов и распорядительных документов, указываются их реквизиты и наименование вида документа.

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), МО (правильно – Московская область) и т.д. Не допускается для обозначения процентов использовать символ «%» (например, «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до ста процентов (включительно)»)

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений Главы Одинцовского муниципального района Московской области и Администрации завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», после которых ставится двоеточие (приложение № 32).

Если содержание нормативного правового акта и распорядительного документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть (приложение № 33).

В постановляющей (распорядительной) части нормативного правового акта и распорядительного документа в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт нормативного правового акта и распорядительного документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, например: «Председателю комитета Семенову В.Ю. ...».

В том случае, если предписываемое действие возложено на структурное подразделение, в скобках после наименования структурного подразделения указывается фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

3.6.6. Проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов должны содержать пункты, предусматривающие:

поручения заместителям руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области или руководителям структурных подразделений Администрации по осуществлению контроля за исполнением нормативного правового акта или распорядительного документа со сроками исполнения поручений;

указания по опубликованию нормативных правовых актов и правовых актов, вносящих в них изменения в официальных изданиях **(для нормативных правовых актов, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области и для нормативных правовых актов и распорядительных документов, затрагивающих вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина - в обязательном порядке);**

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу нормативных правовых актов и распорядительных документов (пунктов нормативных правовых актов и распорядительных документов) с указанием их вида, органа, принявшего документ, даты, номера и названия, если вновь принимаемый нормативный правовой акт и распорядительный документ отменяет их или какие-то их положения. В заголовке принимаемого нормативного правового акта (распорядительного документа) указываются только вид, орган, принявший документ, дата и номер документа, в который вносятся изменения или признается утратившим силу.

Если подготавливаемый нормативный правовой акт и распорядительный документ влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого нормативного правового акта и распорядительного документа, либо представляются одновременно в виде отдельного проекта нормативного правового акта и распорядительного документа.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка («согласно приложению № 1», «приложение № 2»).

Если в тексте дается ссылка на приложение, то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись «приложение» с указанием вида нормативного правового акта и распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение
к постановлению (распоряжению)
Главы Одинцовского муниципального района
Московской области
от _____ № _____

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (например, приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте нормативного правового акта и распорядительного документа записано: «утвердить Положение, состав комиссии или иной документ (прилагается)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком, в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН

(в роде и числе, соответствующем виду документа)
 постановлением Главы Одинцовского
 муниципального района Московской области

или

постановлением Администрации
 Одинцовского муниципального района
 Московской области
 от _____ № _____

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

Если в тексте постановления записано «утвердить Устав или изменения в Устав», то в прилагаемом для утверждения Уставе или изменений в Устав в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации
 Одинцовского муниципального района

_____/инициалы, фамилия/

Постановление Администрации
 Одинцовского муниципального района
 от _____ № _____

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

Последний лист каждого приложения на оборотной стороне визируется исполнителем по следующей форме: личная подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

Приложения к нормативным правовым актам подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа.

Если в нормативном правовом акте и распорядительном документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то

при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: «В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Инструкция)».

3.6.7. Наименования упоминаемых в нормативном правовом акте и распорядительном документе государственных и муниципальных органов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, закрепленным в их правоустанавливающих документах.

3.6.8. Порядок и сроки согласования проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов устанавливаются Регламентом Администрации Одинцовского муниципального района и настоящей Инструкцией.

3.6.9. Согласование проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов осуществляется путем визирования.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного правового акта и распорядительного документа (но не на приложении к ним), согласно прилагаемому образцу (приложение № 18).

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих должностных лиц и печатается на отдельном листе с заголовком «Продолжение листа согласования... (с указанием наименования проекта документа)».

Если в процессе согласования проекта нормативного правового акта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке, а также согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При наличии разногласий по проекту нормативного правового акта замечания излагаются на отдельном листе (приложение № 20) и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются» (личная подпись, дата) (приложение № 18).

3.6.10. Допускается в целях ускорения процесса согласования проекта рассылать его одновременно нескольким согласующим структурным подразделениям Администрации и должностным лицам.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя. Датой поступления проекта на согласование считается дата его регистрации в согласующем структурном подразделении.

На основании полученных письменных ответов от согласующих исполнитель в листе согласования, если он имеет продолжение, делает отметку «согласовано письмом» (с указанием даты и номера письма), либо оформляет к проекту дополнительный лист согласования (приложение № 19) с приложением подлинных письменных ответов.

В дополнительном листе согласования указывается:

наименование согласующего структурного подразделения Администрации;

должность, фамилия, инициалы руководителя, с которым согласован проект;

дата согласования и номер документа, содержащего визу, подтверждающую согласование.

Дополнительный лист согласования подписывается исполнителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты.

Дополнительные листы согласования и замечания к проекту нормативного правового акта подшиваются в дело совместно с подлинником документа.

3.7. Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и распорядительные документы

3.7.1. При внесении изменений в нормативные правовые акты, изменения вносятся только в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в нормативные правовые акты, изменяющие основной нормативный правовой акт, **недопустимо**.

Текст вносимых изменений в нормативные правовые акты заключается в кавычки.

Вносимые в нормативные правовые акты изменения должны излагаться последовательно (попунктно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Нумерация структурных единиц - разделов, глав, пунктов и подпунктов нормативного правового акта должна быть сквозной. Недопустимо изменение нумерации структурных единиц нормативного правового акта, в который вносится изменение.

В нормативных правовых актах (положениях, программах):

разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами (например, разделы III и IV, глава 5);

подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2);

пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1);

подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (например, 2.3.1.4), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, например: 1), в).

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

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт нормативного правового акта. Если в пункт никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в

одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом, например:

В пункте 1 постановления Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 20.07.2001 № 123 «Об» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 06.05.2002 № 97 , от 22.11.2002 № 252) слова «трех минимальных размеров оплаты труда» заменить словами «600 (шестьсот) рублей».

3.7.3. При дополнении нормативного правового акта пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов, например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд определяется в размере надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, которая была установлена на день увольнения с муниципальной должности или должности муниципальной службы».

или

пункт 14 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) составлять протоколы об административных правонарушениях».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции нормативного правового акта (без оговорки в тексте проекта).

3.7.4. В целях сохранения структуры нормативных правовых актов:

дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующего абзаца;

при необходимости включения между уже имеющимися абзацами нового абзаца, дается новая редакция всей структурной единицы в которую вносится новый абзац, независимо от ее объема;

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений.

3.7.5. При необходимости внесения в редакцию абзаца существенных изменений он излагается в новой редакции.

3.7.6. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;

цифры «35» заменить цифрами «45».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

3.7.7. Если дополнения вносятся в конец нормативного правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц (например, последней была глава 5 – дополнить главой 6; последним был пункт 7 – дополнить пунктом 8).

3.7.8. Обозначения подпунктов при ссылках на них печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках, например:

подпункт «б» пункта 2 изложить в следующей редакции:

«б) посредством проведения агитационных публичных мероприятий».

3.7.9. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами, например:

абзац второй пункта 2;

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается раздел, в составе которого он находится.

Ссылки в нормативных правовых актах могут даваться на нормативные правовые акты только высшей или равной юридической силы. Ссылки на нормативные правовые акты низшей юридической силы не допускаются.

3.7.10. Для приведения нормативных правовых актов в соответствие с вновь принятым нормативным правовым актом Московской области или нормативным актом Одинцовского муниципального района, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении ранее изданных постановлений и распоряжений в соответствие с вновь принятым нормативным правовым актом путем признания их утратившими силу.

3.7.11. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

самостоятельным разделом в проекте нормативного правового акта, устанавливающим новое правовое регулирование;

самостоятельным пунктом в проекте нормативного правового акта о внесении изменений в нормативные правовые акты.

3.7.12. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным, с тем, чтобы не был упущен ни один нормативный правовой акт, противоречащий новому нормативному правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один нормативный правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

3.7.13. Если в нормативном правовом акте остался один пункт после того, как остальные утратили силу, и он подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь нормативный правовой акт полностью.

3.7.14. В перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только нормативные правовые акты, которые действовали до принятия нового нормативного правового акта, но также нормативные правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими нормативными правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

3.7.15. В нормативных правовых актах признаются утратившими силу раздел, глава, пункт, подпункт, абзац, строка в таблице (т.к. они содержат правовые нормы и влияют на структуру в целом и пересчете не подлежат).

3.7.16. Если нормативный правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, то применяется термин «отменить».

3.7.17. Структурные единицы нормативного правового акта должны быть единообразны и пронумерованы, за исключением преамбулы.

3.7.18. Правила внесения изменений в распорядительные документы аналогичны правилам внесения изменений в нормативные правовые акты.

3.8. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения нормативных правовых актов и распорядительных документов

3.8.1. Подготовленные и согласованные проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов на бланке со всеми приложениями, с пояснительной запиской (при необходимости), списком рассылки сдаются исполнителем в Общий отдел Администрации.

Общий отдел передает сданные исполнителем проекты постановлений и распоряжений установленным порядком на подпись или визирование Руководителем Администрации.

3.8.2. Подписанное Главой Одинцовского муниципального района или Руководителем Администрации постановление (распоряжение) возвращается в Общий отдел для оформления, тиражирования и рассылки.

Регистрация постановлений Главы Одинцовского муниципального района ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса «ПГл».

Регистрация распоряжений Главы Одинцовского муниципального района ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса "рГл".

Регистрация постановлений Администрации Одинцовского муниципального района ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

Регистрация распоряжений Администрации Одинцовского муниципального района ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса «р» или «рк».

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

Буквенные индексы пишутся после порядкового номера через дефис.

3.8.3. Подписанные документы тиражируются согласно списку рассылки, каждый экземпляр документа заверяется печатью Общего отдела с указанием места нахождения подлинника и рассылается.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляется по письменному запросу.

При обнаружении редакционных и технических ошибок замена разосланных экземпляров нормативных правовых актов и распорядительных документов может быть произведена только по согласованию с должностным лицом, подписавшим документ.

3.8.4. Подлинники нормативных правовых актов и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в Общем отделе Администрации в течение пяти календарных лет, а затем передаются в архивный отдел.

3.8.5. Оформление и заверение соответствия копии нормативного правового акта и распорядительного документа его подлиннику осуществляется в Общем отделе по документам, хранящимся в течение последних пяти лет, либо в архивном отделе.

3.9. Порядок регистрации, контроля исполнения и хранения Соглашений, заключенных органами местного самоуправления

3.9.1. Регистрация Соглашений, заключенных органами местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района ведется в соответствии с Номенклатурой дел в органах и подразделениях Администрации.

3.9.2. Подлинники (первые экземпляры) Соглашений хранятся в органах, подразделениях Администрации. Их копии направляются в общий отдел с целью ведения реестра Соглашений, заключенных в Администрации.

3.9.3. Контроль за качеством и полнотой исполнения Соглашений осуществляют руководители соответствующих органов, подразделений Администрации.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 10.07.2013 № 333-р)

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Основными видами документации являются: входящие, исходящие, внутренние документы.

4.1.2. Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при печатании и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (нормативные правовые акты и распорядительные документы, служебная переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется с обязательным учетом документов, зарегистрированных в их структурных подразделениях (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

4.2. Организация доставки документов

Доставка корреспонденции в адрес Администрации осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи и нарочными.

4.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции

4.3.1. В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.3.2. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документов.

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой «Лично» регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица). Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

4.3.3. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в компьютерную автоматизированную систему делопроизводства и документооборота (САДД) или в журналах (на карточках). Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение № 1). В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка

(штамп) с указанием даты и входящего регистрационного номера. Отметка должна проставляться не на текстовой части документа.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается очередной регистрационный номер.

4.3.4. Документы без указания конкретного адресата предварительно рассматриваются в Общем отделе, а затем направляются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

требующие обязательного рассмотрения Главой района, Руководителем Администрации или его заместителями;

направляемые непосредственно в соответствующие структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Если в структурном подразделении выяснилось, что документ не входит в их компетенцию и должен исполняться в другом структурном подразделении, его следует срочно вернуть в Общий отдел с пояснительной запиской, которая докладывается руководителю, давшему поручение и в дальнейшем приобщается к поступившему документу.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

4.3.5. После рассмотрения руководством Администрации документы с резолюциями возвращаются в Общий отдел для дальнейшего направления на исполнение согласно резолюции.

Текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов вносятся сотрудниками в информационную базу данных, согласно утвержденному Порядку работы в системе автоматизированного делопроизводства и документооборота Администрации Одинцовского муниципального района.

4.3.6. Документы, направляемые Общим отделом на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются одновременно на исполнение в копиях.

В случае поступления документа с ограниченным сроком исполнения допускается направление копии этого документа в подразделение на исполнение без резолюции руководителя. Подлинник данного входящего документа после доклада руководителю направляется исполнителю установленным порядком.

4.3.7. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация (предложения) от других соисполнителей направляется к нему.

4.3.8. На документах с поручениями, не требующих ответа, но подлежащих возврату в государственные органы, перед отправкой ставится штамп «Подлежит возврату».

4.3.9. Поступившие в Администрацию документы после первичной обработки и регистрации в Общем отделе передаются на доклад Главе района и Руководителю Администрации.

4.3.10. Списанные в дело и сданные в Общий отдел документы формируются в дела текущего архива и хранятся в соответствии со сроками, установленными Номенклатурой дел.

При необходимости сотрудникам Администрации выдаются ксерокопии документов из текущего архива.

4.3.11. Поступившие телеграммы принимаются в Общем отделе под расписку с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются немедленно, а затем передаются на рассмотрение и исполнение должностным лицам.

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

4.3.12. Поступившие обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с положением Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Не подлежат регистрации поздравительные открытки и телеграммы, пригласительные билеты, анонимные письма, газетные вырезки, копии писем, принятых по факсу, а также другая корреспонденция согласно Перечня документов, не подлежащих регистрации (приложение № 1).

(В редакции распоряжения Администрации Одинцовского муниципального района от 05.05.2010 № 184-р)

4.3.13. При приеме и передаче документов по каналу факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Учет отправляемой и принятой служебной информации средствами факсимильной связи ведется в журналах (приложения №№ 23, 24).

4.3.14. Документы, поступающие в электронном виде, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией и с учетом функционирующих технических и программных средств.

4.4. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

4.4.1. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяется правильность оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений.

Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием его инициалов и фамилии, номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне листа документа в левом нижнем углу (приложение № 34).

Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

4.4.2. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках (приложения №№ 12-16) и подписываются Главой Одинцовского муниципального района, Вице-главой, Руководителем Администрации, его заместителями, руководителями самостоятельных подразделений Администрации.

4.4.3. Телеграммы на отправку принимаются Общим отделом.

Текст телеграммы должен быть предельно сжатым, без переноса слов, по возможности без союзов, предлогов, знаков препинания (если при этом не искажается его содержание).

4.4.4. Телеграммы составляются в двух экземплярах, один из которых (после подписания и заверения гербовой печатью) передается в соответствующее телеграфное отделение, а второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле (приложение № 4).

Если телеграмма адресуется более чем в 4 адреса, прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы (приложение № 5).

4.5. Порядок прохождения внутренних документов

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.5.2. Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа. Например: «предлагаю...», «прошу...», «считаю целесообразным...».

4.5.3. Внутренняя переписка ведется на стандартных листах бумаги.

4.6. Учет количества документов

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных (тиражированных) экземпляров.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются **по группам**.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

4.7. Работа исполнителей с документами

Исполнение документа предусматривает: в соответствии со сроками исполнения сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание (утверждение) руководством Администрации, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.8. Организация работы с документами в структурных подразделениях

4.8.1. Организация и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, прием и учет поступивших документов осуществляется специально назначенными лицами, ответственными за делопроизводство.

Учет поступления, прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях, подключенных к автоматизированным системам, ведется в соответствии с технологией этой системы. На рабочих местах, не подключенных к этой системе, учет осуществляется с использованием персональных компьютеров (ПК), либо посредством записей в журналах установленной формы (приложения №№ 2, 3).

4.8.2. Поступившие документы в структурное подразделение передаются его руководителю и направляются на исполнение в соответствии с поручением. При ознакомлении с документом сотрудники проставляют свою подпись и дату на документе, либо на специальном листе ознакомления.

Руководители структурных подразделений Администрации организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа руководителем структурного подразделения Администрации проставляется отметка «В дело» с указанием даты списания, подписи и фамилии должностного лица, списавшего документ в дело.

Службы делопроизводства периодически, не реже одного раза в месяц, сверяют наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными зарегистрированных за подразделением документов, и составляют сводку о ходе исполнения документов.

4.8.3. Подготовленный ответ вместе с исполняемым документом передается исполнителем на подпись руководителю структурного подразделения, а после подписания направляется для регистрации и отправки. Копия ответа вместе с входящим документом, на который был дан ответ (или его копией) помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений.

V. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Администрации создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде.

5.2. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения, создания, передачи и отправления.

5.3. Для создания поисковых систем и достижения совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование корреспондента (организации, автора);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, подписавшее документ;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- вид передачи документа и т.д.

5.4. В автоматизированных системах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам или по контексту.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, проверку хода исполнения, снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

Контроль исполнения документов подразделяется на:

контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;

контроль за сроками исполнения документов.

Контроль по существу поставленных вопросов возлагается, как правило, на заместителей руководителя Администрации и руководителей структурных подразделений, которым даны конкретные поручения. Такой контроль могут осуществлять и специалисты, занимающиеся указанными проблемами по поручению руководителя.

Контроль за сроками исполнения документов – это важнейшая функция специалистов Общего отдела, они осуществляют анализ и общий контроль за исполнением документов.

6.2. Контролю подлежат принятые нормативные правовые и распорядительные акты, имеющие конкретные поручения, а также зарегистрированные в делопроизводстве, служебные и информационные документы (обращения организаций и учреждений, предложения, заявления и жалобы граждан) с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

6.3. Руководители органов муниципальной власти возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих заместителей либо оставляют организацию исполнения поручений за собой.

6.4. Организация контроля включает:

распределение задач и организацию взаимодействия между органами и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

осуществления целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;

обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения нормативных правовых и распорядительных актов;

проведение выездов комиссий на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений руководству;

обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм, установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

6.5. Контроль исполнения организуется с использованием современных компьютерных технологий и обеспечивает оперативное информирование руководства о ходе работы с контрольными документами, поручениями, а также анализ исполнительской дисциплины.

На документах, подлежащих контролю, ставится штамп "Контроль".

Контрольная картотека систематизируется по видам документов, исполнителям и срокам исполнения документов.

6.6. Руководитель, на которого возложен контроль, при постановке задачи работнику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

6.7. Работники, осуществляющие контроль, заносят сведения о контролируемом мероприятии в контрольную карточку, контрольное дело (далее – контрольная карточка).

В последствии в контрольные карточки заносятся сведения о всех разрабатываемых, передаваемых и получаемых по данному вопросу документах (или их копии).

6.8. В поручениях устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения, за исключением рассмотрения обращений граждан.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.9. Сроки исполнения протокольных поручений определяются в протоколе или исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

Если в ходе совещания о рассмотрении проекта документа срок исполнения указан не был, он исчисляется:

для доработки рассмотренного проекта документа - до 5 рабочих дней;

для исполнения поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до 1 месяца.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Общий отдел.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений специалистами осуществляется руководителями структурных подразделений и специалистами Общего отдела Администрации Одинцовского муниципального района.

Текущий контроль за ходом рассмотрения обращений граждан осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за

организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента рассмотрения обращений граждан, иных нормативных актов Российской Федерации и Московской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района.

В структурные подразделения Администрации периодически направляются напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и о тех, срок рассмотрения которых уже истек. Указанные напоминания передаются в структурные подразделения под расписку.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

6.9. По истечении срока и проведении всех мероприятий специалист, занимающийся контролем в структурном подразделении, докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции - "выполнено, с контроля снять" или "продолжить контроль до устранения недостатков".

6.10. После получения резолюций руководителя подразделения контрольные карточки, письма-ответы вместе с подлинниками или копиями рассматриваемых документов представляются в Общий отдел.

6.11. Снятие с контроля нормативных правовых и распорядительных актов производится на основании представленной исполнителем информации о выполнении контролируемого поручения путем издания нормативного акта по снятию с контроля.

В зависимости от оценки руководителя процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в Общем отделе.

6.12. Доклад о состоянии исполнения документов руководителю осуществляется с установленной им периодичностью.

При этом по указанию руководителя доклад может быть полным или сокращенным (только по мероприятиям с нарушенными сроками исполнения).

6.13. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель или должностное лицо, на которого возложено его исполнение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения постановлений и распоряжений Главы Одинцовского муниципального района, Администрации Одинцовского

муниципального района осуществляется по служебной записке на имя Главы района, Руководителя Администрации или резолюции «Прошу продлить срок исполнения до ...» на регистрационно-контрольной карточке, направляемых в Общий отдел Администрации.

Решение о продлении (изменении) срока исполнения или о снятии поручения (документа) с контроля принимается руководителем, давшим поручение. О дате изменения срока сообщается исполнителю.

Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

В случае если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

6.14. Контроль за выполнением правовых актов органов государственной власти Московской области организуется аналогичным образом.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главного архивного управления Московской области.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов, формирования, систематизации и учета дел, организации группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Номенклатура дел Администрации (приложение № 26) составляется Общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений, согласованных ими с Архивным отделом и подписанных руководителями подразделений Администрации, при методической помощи Архивного отдела.

После одобрения Экспертной комиссии (ЭК) Администрации Номенклатура согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления Московской области, после чего утверждается Руководителем Администрации.

Номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный

экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Общего отдела, второй - используется в качестве рабочего, третий - хранится в Архивном отделе.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Общий отдел.

Названиями разделов номенклатуры дел Администрации, являются названия структурных подразделений, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

В структурных подразделениях номенклатуру дел составляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, при взаимодействии с соответствующими подразделениями.

7.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

7.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, нормативные правовые и распорядительные акты органа муниципального самоуправления, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности

организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

7.1.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.1.5. Утвержденная номенклатура дел Администрации, структурного подразделения хранится в компьютерной системе для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области не реже чем раз в 5 лет.

7.2. Формирование дел

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

Дела в Администрации формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях - по распоряжению их руководителей.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства.

Контроль за формированием дел осуществляется Общим отделом.

7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

7.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании. Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

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

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, разработанным на основании типового положения, утвержденного Росархивом, согласованным с Главным архивным управлением Московской области и утвержденным руководителем органа муниципального самоуправления.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в ведомственный архив, а также отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

7.3.2. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными

сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", в которых выявлены документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным и оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

7.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу (раздел 12.5) и акты о выделении дел к уничтожению, не подлежащих хранению (приложения №№ 27, 31).

7.4. Оформление дел

7.4.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками подразделений при методической помощи и под контролем архивного отдела.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования подразделения, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела (приложение № 29);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 30);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с архивным отделом на обложке дела карандашом проставляется номер описи и дела.

7.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись "имеются документы за ____ годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и временного хранения следует производить четко черными светостойкими чернилами или тушью (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

7.5. Составление описей дел

7.5.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи (приложение № 31). На дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются. Описи дел в структурных подразделениях органов местного самоуправления составляются работником, ответственным за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в архивный отдел.

7.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры 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 за несколько лет; порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается ведомственным архивом;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел,

особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

7.5.3. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается руководителем подразделения и передается в архив.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела, правильность нумерации листов дела, наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела.

В конце описи делается итоговая запись о количестве дел.

7.6. Хранение и использование документов архива

7.6.1. С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования в дела.

Руководители подразделений Администрации обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для хранения документов помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

7.6.2. С целью предотвращения износа подлинников нормативных правовых актов и распорядительных документов создается фонд пользования - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов.

7.6.3. Архивы структурных подразделений Администрации могут выдавать работникам для работы во временное пользование дела или копии документов, хранящихся в архиве, по журналу регистрации выданных документов или под расписку (приложение № 6).

7.7. Передача дел в архив и использование документов архива

7.7.1. Для хранения документов постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в Администрации, структурных подразделениях образуются ведомственные архивы. Деятельность архива регламентирована Правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук. (М., 2007)

7.7.2. В архив передаются дела по утвержденному графику постоянного срока хранения и по личному составу. Дела с временными сроками хранения (до 10 лет) в архив не передаются.

7.7.3. Прием каждого дела в архиве производится по описям (приложение № 31) в присутствии работников, сдающих дела в архив. При этом на обоих экземплярах описей против каждого дела, включенного в них, делается отметка о наличии дела, а также указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные формы - картотеки на документы с целью их оперативного поиска.

В случае ликвидации (реорганизации) органа муниципального самоуправления при отсутствии правопреемника документы после научно-технической обработки и согласования описей дел на ЭПК Главного архивного управления Московской области передаются на государственное хранение в архивный отдел.

Порядок эвакуации документов в Администрации, структурных подразделениях при возникновении чрезвычайной ситуации определяется специальными инструкциями Администрации.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главного архивного управления Московской области.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

8.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

8.2. Диаметр большой круглой гербовой печати составляет 38-42 мм, малой гербовой печати 25-29 мм, металлической гербовой печати 21-23 мм. Штамп, определяемый как разновидность печати прямоугольной формы, имеет размеры от 35х50 мм до 70х100 мм.

8.3. В муниципальных органах используются круглые гербовые и негербовые печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

8.4. Порядок воспроизведения герба Одинцовского муниципального района Московской области на печатях регламентируется Положением «О Гербе Одинцовского района Московской области».

8.5. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в приложении № 25.

8.6. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности муниципальных органов, производится с разрешения их руководителей.

8.7. Рассылаемые копии постановлений, распоряжений Главы Одинцовского муниципального района и Администрации Одинцовского муниципального района заверяются печатью Общего отдела.

8.8. На документах по личному составу, командировочных удостоверениях проставляется печать «Отдел управления кадрами и муниципальной службой».

8.9. При отправке корреспонденции с грифом «ДСП» на пакетах проставляется печать «Для пакетов».

8.10. Для обеспечения оперативной доставки документов используются штампы «Срочно», «Вручить немедленно».

8.11. Оказание методической помощи, согласование образцов печатей и штампов в муниципальных органах осуществляет Общий отдел.

8.12. В муниципальных органах печати и штампы должны учитываться в специальном журнале учета, выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

8.13. Контроль за правильностью учета печатей и штампов в Администрации Одинцовского муниципального района осуществляет Общий отдел, в структурных подразделениях Администрации – должностные лица, назначенные руководителями.

8.14. Об утере печати или штампа в муниципальных органах незамедлительно ставятся в известность их руководители.

8.15. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату, и уничтожаются по акту в установленном порядке.

8.16. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации Одинцовского муниципального района возлагаются на руководителей структурных подразделений.

Заместитель руководителя Администрации –
Управляющий делами

С.А. Киселев

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания.
2. Документы на иностранных языках без перевода.
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.
6. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).
7. Документы без подписей.

ЖУРНАЛ
учета входящих документов

левая сторона

№ п/п (регр. номер)	Дата поступления	Исх.№ и дата документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5

правая сторона

Ответственный исполнитель	Резолюция	Роспись в получении	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
6	7	8	9	10	11

(Формат А3)

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов

левая сторона

№ п/п (регистр. номер)	Дата отправления документа	Куда и кому адресован
1	2	3

правая сторона

Краткое содержание документа	Дата и № полученного ответа	№ дела, где находится документ или копия документа
4	5	6

(Формат А3)

ТЕЛЕГРАММА

Кому _____
(должность, инициалы, фамилия)
Адрес _____
(с указанием почтового индекса)

Текст телеграммы

Глава Одинцовского муниципального района

(инициалы, фамилия)

143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28

"__" _____ 200 г.

Исп.: _____

Тел.: _____

ТЕЛЕГРАММА

По списку

Текст телеграммы

Глава Одинцовского муниципального района

(инициалы, фамилия)

143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28

"___" _____ 200 г.

Исп.: _____

Тел.: _____

РАСЧЕТ РАССЫЛКИ К ИСХ. _____ от _____

№№ п/п	Кому	Адрес
1		
2		
3		

Наименование должности
исполнителя

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

"___" _____ 200_ г.

Лист-расписка о выдаче документа из дела

№ дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	ФИО и должность сотрудника, выдавшего документ

(Формат А5)

ПЕРЕЧЕНЬ

бланков, используемых при подготовке и оформлении нормативных правовых и распорядительных актов, служебных документов (писем)

1. Постановление Главы Одинцовского муниципального района
2. Распоряжение Главы Одинцовского муниципального района
3. Постановление Администрации Одинцовского муниципального района
4. Распоряжение Администрации Одинцовского муниципального района
5. Письмо Главы Одинцовского муниципального района
6. Письмо Вице-главы Одинцовского муниципального района
7. Письмо Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района
8. Письмо Администрации Одинцовского муниципального района
9. Письмо структурного подразделения Администрации Одинцовского района (комитета, управления)
10. Приказ структурного подразделения с правом юридического лица Администрации Одинцовского района (комитета, управления)



ГЛАВА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Одинцово

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое

000000*



Приложение № 9

ГЛАВА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Одинцово

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое

000000*



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Одинцово

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое



Приложение № 11

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

г. Одинцово

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое

000000*



**ГЛАВА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28,
тел. 596-14-26, факс (495)599-71-38,

E-mail: adm@odin.ru,

<http://www.odin.ru>,

ОКПО 04034378, ОГРН 1025004066966,

ИНН/КПП 5032004222/503201001

№ _____

На № _____ от _____

Примечание. Изображение герба Одинцовского района цветное



**ВИЦЕ-ГЛАВА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28,
тел. 596-14-32, факс (495)599-71-38,

E-mail: adm@odin.ru,

<http://www.odin.ru>,

ОКПО 04034378, ОГРН 1025004066966,

ИНН/КПП 5032004222/503201001

_____ № _____
На № _____ от _____

Примечание. Изображение герба Одинцовского района цветное



**РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28,

тел. 596-14-32, факс (495)599-71-38,

E-mail: adm@odin.ru,

<http://www.odin.ru>,

ОКПО 04034378, ОГРН 1025004066966,

ИНН/КПП 5032004222/503201001

_____ № _____
На № _____ от _____

Примечание. Изображение герба Одинцовского района цветное



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Маршала Жукова ул., д.28, Одинцово, 143000

Тел. 596-14-32, факс (495)599-71-38

Е-mail: adm@odin.ru

<http://www.odin.ru>,

ОКПО 04034378, ОГРН 1025004066966

ИНН/КПП 5032004222/503201001

№ _____

На № _____ от _____

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое



**КОМИТЕТ (УПРАВЛЕНИЕ)
(НАЗВАНИЕ КОМИТЕТА,
УПРАВЛЕНИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ
ОДИНЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Маршала Жукова ул., д.28, Одинцово, 143000

Тел. _____, факс _____

E-mail: adm@odin.ru

<http://www.odin.ru>,

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____

№ _____

На № _____ от _____

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое



Приложение № 17

**КОМИТЕТ (УПРАВЛЕНИЕ)
(НАЗВАНИЕ КОМИТЕТА, УПРАВЛЕНИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П Р И К А З

№ _____

г. Одинцово

Примечание. Изображение герба Одинцовского района черно-белое

000000*

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Вице-глава Одинцовского муниципального района	подпись дата	(инициалы, фамилия)
---	-----------------	---------------------

Первый заместитель руководителя Администрации	подпись дата	(инициалы, фамилия)
---	-----------------	---------------------

Замечания прилагаются

Заместитель руководителя Администрации	подпись дата	(инициалы, фамилия)
--	-----------------	---------------------

Начальник юридического отдела	подпись дата	(инициалы, фамилия)
-------------------------------	-----------------	---------------------

Расчет рассылки:

Исп.: (фамилия, инициалы) подпись
номер телефона

Примечание: При наличии большого числа согласующих органов, организаций и лиц составляется дополнительный лист согласования согласно ст. 3.6.9. Инструкции.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(заголовок документа)

Название органа (комитет, управление и т.д.)	Должность, инициалы, фамилия руководителя, с которым согласован документ	Дата согласования, номер документа, содержащего визу, подтверждающую согласование
<p>Например:</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом</p>	<p>Руководитель (инициалы, фамилия)</p>	<p>Письмо от 20.12.200 г. № 105 без замечаний</p> <p>или</p> <p>Письмо от 20.12.200 г. № 105 (с замечаниями) <u>Замечания</u> <u>учтены</u></p> <p>или</p> <p>Письмо от 20.12.200 г. (с замечаниями) <u>Замечания не</u> <u>учтены</u></p>

Исполнитель:

Название должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ)


наименование нормативного правового акта

Текст замечаний к проекту излагается в произвольной форме.

Должность

подпись
дата

инициалы, фамилия

↑ не менее 2,5 см	↑ 1 см ↓	← 1.8см →	↑ 2,2 см ↓		↓
АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ					А Д Р Е С А Т ← 8,0см →
Маршала Жукова ул., д.28, Одинцово, 143000 Тел. 596-14-32, факс (495)599-71-38 E-mail: adm@odin.ru http: //www.odin.ru, ОКПО 04034378, ОГРН 1025004066966 ИНН/КПП 5032004222/503201001					
№ _____					
На № _____ от _____					
Отметка о контроле	[ЗАГОЛОВОК] к тексту ← 7,5 см →				
от 2,5 см ← → до 3,0 см	ТЕКСТ документа			от 1,25 см ← → до 2,25 см	
Отметка о наличии приложения					
ПОДПИСЬ					
Отметка об исполнителе					
↑ 1,5 см ↓	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (штамп) ↑			↑ не менее 2 см	
	1 см ↓			↓	

Бланк для поручений
(формат А6)



Администрация Одинцовского муниципального района

Первый заместитель (заместитель) руководителя
Администрации
(Ф.И.О.)

Т Е К С Т
поручения

(подпись)

" _____ " _____ 200 г.
к № _____

Примечание: изображение герба Одинцовского района черно-белое

Ж У Р Н А Л
учета отправляемой служебной информации
средствами факсимильной связи

№ п/п	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и телефон исполнителя	Адрес получателя, код, телефон, город	Коли- чест- во лис- тов	Дата и время поступ- ления мате- риала	Роспись сотруд- ника, сдавшего материал	Кто и когда принял переданную информацию		Отмет- ка о возвра- те мате- риала
						Дата и время	Ф.И.О.	

Ж У Р Н А Л
учета принятых факсограмм

№ п/п	Адрес корреспондента, его фамилия, телефон	Дата и время	Количество листов	Наиме- нование документа	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Роспись получателя
----------	---	--------------	----------------------	--------------------------------	--	-----------------------

Перечень документов, на которые ставится гербовая печать

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и др.).
3. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и др.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и др.).
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические).
6. Заключение и отзывы.
7. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и др.)
8. Командировочные удостоверения.
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
11. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные-сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
12. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
13. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).
14. Смета расходов.
15. Соглашения, договоры, подписанные Главой Одинцовского муниципального района.
16. Постановления, распоряжения, подписанные Главой Одинцовского муниципального района
17. Соглашения, договоры, подписанные Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района.
18. Постановления, распоряжения, подписанные Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района
19. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате).
20. Наградные удостоверения.
21. Штатное расписание.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

наименование должности руководителя

На _____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственный за делопроизводство

(подпись)

инициалы, фамилия

Председатель Экспертной комиссии

(подпись)

инициалы, фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертной комиссии
Администрации Одинцовского
муниципального района
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного архивного
управления Московской области

(подпись)

инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (до 10 лет)			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Итого			

Ответственный за делопроизводство

(подпись)

инициалы, фамилия

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

_____ (дата)

А К Т № _____

_____ (место составления)

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

На основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся деятельности организаций, с указанием сроков хранения" отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы согласно номенклатуре дел _____

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хранен.	Сроки хранения, номера статей по перечню	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хранения за _____ год

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК Управления по делам архивов Московской области (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭЖ

от _____ № _____

Председатель комиссии

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Документы измельчены и уничтожены

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

Руководителю Администрации
Одинцовского муниципального района

(инициалы, фамилия)

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск за период работы с 22.08.2008 по 22.08.2009 года на 25 календарных дней, 3 календарных дня по коллективному договору за работу без больничного листа и 2 календарных дня дополнительного отпуска за выслугу лет с 18 августа 2009 года.

Прошу оказать материальную помощь к отпуску в размере двух должностных окладов.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальника отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего заверительную надпись

подпись

(инициалы, фамилия)

(дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)_____
Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись документов
дела_____
подпись_____
расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

 Название структурного
 подразделения

УТВЕРЖДАЮ
 наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения
 _____ (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (дата)

ОПИСЬ № 1
 дел постоянного (долговременного) хранения
 за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
 _____,
 (цифрами и прописью)

в том числе

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи _____ (подпись) _____ инициалы, фамилия

 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

 (дата)

Передал _____ дел
 _____ (цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных форм к документам
 _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности
 сотрудника структурного
 подразделения _____ (подпись) _____ инициалы, фамилия

 (дата)

Принял _____ дел и _____
 _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных форм к документам

Наименование должности
работника, ответственного
за архив

(подпись)

инициалы, фамилия

(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Одинцово

⇕ одна строка

О порядке подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений Администрации Одинцовского муниципального района

↑

две строки

↓

В целях упорядочения согласования, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района или уполномоченным лицом,

⇕ одна строка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

⇕ одна строка

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений, подписываемых Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района или уполномоченным лицом (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района (фамилия, инициалы в соответствующем падеже).

↑

две строки

↓

Руководитель Администрации

(инициалы, фамилия)

↑

две строки

↓

Верно: начальник общего отдела

(инициалы, фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

г. Одинцово

↑↓ одна строка

О предоставлении отпуска,
оказании материальной помощи
и возложении обязанностей

↑

две строки

↓

Алешиной С.А. – специалисту 1 категории отдела цен предоставить ежегодный отпуск за период работы с 01.01.2008 до 01.01.2009 на 30 календарных дней с 01.06.2009 г. по 30.06.2009 г. включительно.

Оказать материальную помощь в размере двух должностных окладов.

Основание: личное заявление Алешиной С.А.

↑

две строки

↓

Руководитель Администрации

(инициалы, фамилия)

↑

две строки

↓

Верно: начальник Общего отдела

(инициалы, фамилия)

С распоряжением ознакомлен:

Алешина С.А.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Маршала Жукова ул., д.28, Одинцово, 143000

Тел. 596-14-32, факс (495)599-71-38

E-mail: adm@odin.ru

<http://www.odin.ru>,

ОКПО 04034378, ОГРН 1025004066966

ИНН/КПП

5032004222/503201001

Логунову Е.А.

Можайское шоссе, д.112,
кв.4, г.Одинцово,
Московская область,
143000

_____ № _____
На № _____ от _____

↑

2-3 строки

↓

Администрация Одинцовского муниципального района, рассмотрев Ваше письмо от 19.09.2006 г. об установке торгового павильона сообщает, что для установки павильона Вам необходимо представить согласие владельца земельного участка, на котором планируется размещение павильона.

↑

3-4 строки

↓

Руководитель Администрации

(инициалы, фамилия)

исп. Иванов С.П.

5999999