

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ТУЛУНСКОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТ «28» марта 2024 г.

№14

1. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №61 от 28.03.2024г. «О внесении изменений в решение Думы Гадалейского сельского поселения от «28» ноября 2017 г. № 16 «Об установлении оплаты труда и формировании расходов на оплату труда главы Гадалейского сельского поселения»».
2. Решение Думы Гадалейского сельского поселения №62 от 28.03.2024г. «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Думе Гадалейского сельского поселения».
3. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №33А от 27.03.2024г «О создании и организации деятельности добровольной пожарной команды на территории Гадалейского сельского поселения Тулунского муниципального района».

Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.

Издатель, редакция и распространитель:
администрация Гадалейского сельского поселения.
Адрес: 665218, РФ, Иркутская область, Тулунский район,
с. Гадалей, ул. Сорокина, 54.
Глава администрации: Иванов Александр Николаевич
Ответственный за выпуск: Иванов А.Н.
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

28.03.2024Г. №61
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ «28» НОЯБРЯ 2017 Г. № 16
«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА
И ФОРМИРОВАНИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА
ГЛАВЫ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В целях приведения муниципальных правовых актов представительного органа Гадалейского муниципального образования, руководствуясь статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Закона Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», статьями 26, 33 Устава Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения:

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Гадалейского сельского поселения от «28» ноября 2017 г. «Об установлении оплаты труда и формировании расходов на оплату труда главы Гадалейского сельского поселения» (с изменениями от «16» августа 2019 г. №69, от «30» ноября 2022 г. №05, от «27» ноября 2023 г. №52), следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2) надбавки за выслугу лет, размер которой устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и составляет при стаже муниципальной службы:

- от 1 до 5 лет – 10 %;
- от 5 до 10 лет – 15 %;
- от 10 до 15 лет – 20 %;
- от 15 лет и выше – 30 %.

Стаж службы главы сельского поселения исчисляется по правилам исчисления стажа муниципальной службы в Иркутской области.»;

2) в пункте 3 цифры «1,91» заменить цифрами «2,25»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 1 апреля 2024 года.

3. Администрации Гадалейского сельского поселения опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации

Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гадалейского
муниципального образования
А.Н. Иванов

28.03.2024Г. №62
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ДУМЕ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в отдел по архивно-информационной работе, на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Приказа Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. №199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», руководствуясь Уставом Гадалейского муниципального образования, Дума Гадалейского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Думе Гадалейского сельского поселения (Приложение №1).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2024 года.
3. Администрации Гадалейского сельского поселения опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гадалейского
муниципального образования
А.Н. Иванов

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДУМЕ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Думе Гадалейского сельского поселения (далее – Инструкция) разработана на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Приказа Росархива от 11.04.2018г. №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. №199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Уставом Гадалейского муниципального образования.

1.2. Инструкция в Думе Гадалейского сельского поселения (далее – Дума) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в отдел по архивно-информационной работе администрации Тулунского района, (далее Архивный отдел).

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Думы.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в делопроизводстве Думы возлагается на специалиста администрации, ответственного за делопроизводство и архив в администрации Гадалейского муниципального образования.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, определяется должностной инструкцией.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию председателя Думы.

При смене специалиста, ответственного за делопроизводство и архив организацию, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Председателя Думы.

Специалист, ответственный за делопроизводство и архив, несет дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. При утрате документов специалист, ответственный за делопроизводство и архив, информирует Председателя Думы, после чего организуется розыск документов.

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

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

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

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

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

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

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Думе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. В Думе используются следующие виды бланков:

- бланк решения Думы;
- бланк протокола;
- бланк письма.

3.1.3. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

Для бланков решения, протокола:

- наименование Думы;
- вид документа;
- место составления;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;

Для бланка письма:

- наименование Думы;
- справочные данные о Думе;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

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

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

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

3.2. Общие требования к созданию документов

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

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

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

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов №12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

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

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

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

3.3. Оформление реквизитов документов

В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов.

3.3.1. Реквизит «наименование организации - автора документа»

Наименование Думы - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Гадалейского муниципального образования.

3.3.2. Реквизит «справочные данные об организации».

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

3.3.3. Реквизит «наименование вида документа».

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

3.3.4 Реквизит «дата документа».

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

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

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

Например: 05.06.2023.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2023 г.

3.3.5. Реквизит «регистрационный номер документа».

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

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

Например: 11.

3.3.6. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

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

3.3.7. Реквизит «место составления (издания) документа».

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

3.3.8. Реквизит «гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе

верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Реквизит «адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

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

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

Например:

Министерство здравоохранения

Иркутской области

Отдел стратегического планирования

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

Например:

Руководителю Управления

Федерального казначейства

Малышевой М.А.

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

Например:

Федеральное агентство по

техническому регулированию и метрологии

Начальнику отдела государственной метрологической службы

Шалаеву А.П.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство здравоохранения

Иркутской области

ул. Карла Маркса, д. 29

г. Иркутск, 664003

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

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

Например:

Иванову В.П.

Ангарская ул., д.55, кв.1

п. Балаганск, Балаганского района

Иркутской области, 666391

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

Например:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Межпоселенческий Дом культуры»

bdomckultury@yandex.ru

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

3.3.10. Реквизит «гриф утверждения».

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы Гадалейского
сельского поселения

_____ А.Н. Иванов

10.10.2023г.

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

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

3.3.11. Реквизит «заголовок к тексту».

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

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

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

3.3.12. Реквизит «текст документа».

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman размером №12, 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («Дума не возражает...», «Дума считает возможным...»);

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые коллеги!

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

Например: Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Долгих!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

3.3.13. Реквизит «отметка о наличии приложений».

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

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

Например: Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложения:

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например: Приложение: брошюра... в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

3.3.14. Реквизит «гриф согласования».

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Думы

Гадалейского сельского поселения

_____ А.Н. Иванов

10.10.2023г.

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.15. Реквизит «Подпись».

Документы, создаваемые на Думе, подписываются Председателем Думы. В случае его отсутствия все документы подписываются заместителем Председателя Думы.

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

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии _____ Подпись _____ А.Н. Иванов

Члены комиссии _____ Подпись _____ О.В. Бухарова

_____ Подпись _____ Т.А. Дудкевич

_____ Подпись _____ С.В. Долгих

3.3.16. Реквизит «печать».

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

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

3.3.17. Реквизит «отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

Например:

Алексей Петрович Долгих

8(39530)3-31-18

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.3.18. Реквизит «отметка о заверении копии».

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

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.19. Реквизит «отметка о поступлении документа».

Служит для подтверждения факта поступления документа в Думу и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.20. Реквизит «резолуция».

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

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

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

3.3.21. Реквизит «отметка о контроле».

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

3.4. Оформление отдельных видов документов в Собрании депутатов

3.4.1. Состав документов в Думе.

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

3.4.2. Решение

Решение - это правовой акт, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования.

Проекты решений, готовят и вносят специалисты администрации Гадалейского муниципального образования на основании поручений Главы поселения, либо в инициативном порядке. Обеспечение качественной подготовки проектов документов, их соответствие действующему законодательству, отсутствие повторений или противоречий с ранее изданными по этому вопросу документами, аккуратность оформления и их соответствие установленным стандартам и инструкциям, установление обоснованных сроков исполнения заданий и поручений возлагается на специалистов администрации, которым поручена подготовка проектов (ответственных исполнителей).

Соисполнители, т.е. должностные лица, участвующие в подготовке проекта, также несут ответственность за качество, содержание и своевременность его подготовки.

Проверка отпечатанного материала производится ответственным исполнителем.

Решения печатаются на бланке установленной формы шрифтом № 12 (Приложение №1).

Решения имеют следующие реквизиты:

-наименование представительного органа;

-наименование вида документа (РЕШЕНИЕ);

-дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2023 г. № 21, 15.06.2023г. № 21; номер состоит из знака «№» и порядкового номера;

-заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста решения.

Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Думе Гадалейского
сельского поселения

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть. Преамбула является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления, решения. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др. В случае необходимости в констатирующей части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты.

Преамбула в проектах решений завершается словами

«Дума Гадалейского сельского поселения РЕШИЛА:», с двоеточием.

Если решение 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 решение Думы Гадалейского сельского поселения Тулунского района от 15 сентября 2023 г. № 12 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Думе Гадалейского сельского поселения».

В решениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений администрации;

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

При наличии приложений к решению в тексте обязательно делается ссылка на них.

3.4.3. Протокол заседания.

Протокол заседания – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению на заседании готовятся в администрации, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания. Протоколы издаются в полной форме.

Текст полного протокола (Приложение № 2) состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии, инициалы председателя (председательствующего), секретаря, депутатов, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

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

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах созыва Думы отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Думы, комиссий.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Думы. Принятые решения доводятся до исполнителей. Протоколы заседаний Думы, комиссий печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

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

- вид документа – протокол – слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 12;

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

- дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается

от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Служебная переписка.

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан.

В Думе используются следующие виды деловой переписки:

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой связи;

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

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

Служебные письма Думы готовятся:

-как доклады о выполнении поручений министерств и ведомств;

-как исполнение поручений Губернатора Иркутской области и кабинета Министров, Министерств и ведомств по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Думы;

-как ответы на запросы организаций, обращения граждан;

-как инициативные письма.

Служебное письмо должно иметь следующие реквизиты:

-наименование представительного органа – Думы;

-справочные данные о представительном органе – Думе;

-адресат;

-дата документа;

-регистрационный номер документа;

-наименование либо аннотация документа;

-ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

-текст документа;

-отметка о наличии приложений;

-виза;

-подпись должностного лица;

-отметка об исполнителе.

Служебное письмо готовится на бланке письма (**Приложение №3**).

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

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Служебное письмо подписывается Председателем Думы. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не

имеющие даты и регистрационного номера. После подписания письма и его регистрации экземпляры писем с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Дума руководствуется следующими принципами:

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

4.1.2. В документообороте Думы выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);

4.1.3. В Думе доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

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

4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки. Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

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

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

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

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист по делопроизводству проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Председателем Думы.

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

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Документы, поступающие на имя Председателя Думы, регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции только после их предварительного рассмотрения. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

- в день поступления;

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

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

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение Председателю Думы только после регистрации.

4.5.2. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Председателю Думы, печатаются по количеству адресов с одной копией. Представляемые на подпись Председателю Думы документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста по делопроизводству.

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

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

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

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.7.1. Решения регистрируются в день их подписания Председателем Думы. Подлинники решений хранятся в делопроизводстве.

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

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист по делопроизводству

5.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

5.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

-с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

-без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения;

-имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

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

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

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

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

5.5. Дата исполнения указывается в резолюции Председателя Думы.

5.6. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Председатель Думы.

5.7. Снятие документа с контроля осуществляет специалист по делопроизводству путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

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

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

6.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

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

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

6.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Гадалейского муниципального образования, регламентом Думы, положениями о постоянных комиссиях Думы; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с указанием сроков хранения, а также указаниями Федерального архивного агентства в области работы с документами и настоящей Инструкцией.

6.1.4. Номенклатура дел Думы (**Приложение № 4**) составляется специалистом по делопроизводству.

6.1.5. Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел Думы согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области.

6.1.6. Номенклатура дел Думы, подписанная специалистом по делопроизводству, утверждается Председателем Думы после ее согласования не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

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

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название Собрания депутатов (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению.

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

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

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

7.2.3. При формировании дел в Думе соблюдаются следующие правила:

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см;

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

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

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

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

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

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

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

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно специалистом по делопроизводству.

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

7.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**Приложения № 5**).

7.3.6. По завершении делопроизводственного года дела Думы подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.3.7. Оформление дел проводится специалистом по делопроизводству по месту формирования документов в дела.

7.3.8. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение № 6**);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

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

-на обложке дела указываются реквизиты: наименование Думы, номер (индекс) дела, заголовков дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела (после включения дела в сводную опись).

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

Наименование Думы - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

Номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

Заголовок (наименование) дела -переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК.

Дата дела -указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

7.3.10. Документы в делах постоянного хранения подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению (Приложение №7).

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2019 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 г.);

7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании экспертной комиссии (ЭК) одновременно).

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архивный отдел администрации Тулунского муниципального района передаются дела постоянного хранения.

7.5.2. Передача документов в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района производится по утвержденным описям дел.

7.5.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Инструкцию составил:

Главный специалист

Е.Н. Мурашова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
агентства Иркутской области

от _____ 2024 г. № ____

Приложение №1
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
ДУМА
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 00.00.2024г.....№00
с. Гадалей

Приложение №2
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
с. ГАДАЛЕЙ**

№.....00.00.2024г.

Председатель заседания –
Секретарь заседания -
Установленное число депутатов: ____
Присутствует __ депутатов:
1. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

Рассмотрели повестку дня.

Решили:

Голосовали:

Решение принято.

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

Решение принято единогласно.

2. Слушали:

Выступили:

Решили:
Голосовали:
Председатель
Секретарь

Приложение №3
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
ГАДАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА**

665218, Иркутская область,
Тулунский район с. Гадалей,
ул. Сорокина, зд. 54

от _____ № _____
на № _____ от _____

Приложение №4
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ Подпись Расшифровка подписи
На _____ год Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____ от _____ N _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

ИТОГО: _____

Наименование должности
руководителя службы ДООУ _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение №5
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Фонд № _____

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Приложение №6
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение №7
к Инструкции по делопроизводству в Думе
Гадалейского сельского поселения

Наименование организации
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

АКТ

№ _____

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны
к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____ (название фонда)

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы

на уничтожение;

- на _____ носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

27.03.2024Г. №33А
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О СОЗДАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ КОМАНДЫ НА
ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь Уставом Гадалейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать добровольную пожарную команду, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении средства пожаротушения на территории Гадалейского сельского поселения (далее - ДПК).
2. Назначить командиром добровольной пожарной команды специалиста администрации – Шульгину Веронику Олеговну.
3. Утвердить Положение о добровольной пожарной команде Гадалейского сельского поселения (Приложение № 1).
4. Утвердить состав ДПК Гадалейского сельского поселения (Приложение № 2).
5. Предусмотреть финансирование ДПК за счёт средств бюджета Гадалейского сельского поселения в пределах, утверждённой сметы расходов.
6. Считать утратившим силу постановление администрации Гадалейского сельского поселения от 19.11.2012 г. №34 «О добровольной пожарной дружине Гадалейского муниципального образования».
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
муниципального образования
А.Н. Иванов

Приложение №1
к постановлению администрации
Гадалейского сельского поселения
от 27.03.2024 г. №33А

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ КОМАНДЕ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о добровольной пожарной команде Гадалейского сельского поселения Тулунского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок создания, содержания и организация деятельности добровольной пожарной команды (далее - ДПК) на территории Гадалейского сельского поселения Тулунского муниципального района (далее - Гадалейское сельское поселение).

1.2. ДПК создается в соответствии с требованиями Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ Федерального закона 122-ФЗ от 22.08.04), Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране». Общие требования Закона Иркутской области от 15 июля 2021 года № 76-ОЗ «Об отдельных вопросах добровольной пожарной охраны в Иркутской области», настоящего Положения и является формой участия граждан в предупреждении и тушении пожаров.

1.3. Целью создания ДПК является обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Гадалейском сельском поселении, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности, проведение мероприятий по предупреждению и тушению пожаров.

1.4. ДПК - форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

1.5. Участие в ДПК является формой социально значимых работ, устанавливаемых администрацией Гадалейского сельского поселения.

1.6. Ответственность за организацию ДПК и ее деятельность возлагается соответственно на администрацию Гадалейского сельского поселения.

1.7. Подразделения ДПК создаются в населенных пунктах - по предложению общественности и администрации населенных пунктов.

1.8. Администрация Гадалейского сельского поселения вправе, в соответствии с собственным уставом, принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе в целях решения вопросов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения. ДПК осуществляет деятельность без использования пожарных машин.

1.9. В своей деятельности ДПК руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными и иными актами ГПС МЧС России, ведомственными документами, приказами, инструкциями и распоряжениями по предприятию, настоящим Положением, а также собственными учредительными документами.

1.10. Численность добровольных пожарных устанавливается администрацией Гадалейского сельского поселения по согласованию с органами, исходя из требований нормативных документов и необходимого количества сил для обеспечения пожарной безопасности объектов.

1.11. ДПК подотчетна администрации Гадалейского сельского поселения и осуществляет свою деятельность в контакте с подразделениями и добровольным пожарным обществом (ДПО).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДПК

2.1. На добровольную пожарную охрану возлагаются задачи:

2.1.1. Поддержание сил и средств ДПК в постоянной готовности к выполнению возложенных на неё задач по тушению возникших пожаров в Гадалейском сельском поселении.

2.1.2. Участие в разработке планов защиты территории Гадалейского сельского поселения от возникновения пожаров, инструкций взаимодействия по ликвидации пожаров со службами жизнеобеспечения.

2.1.3. Осуществление контроля за соблюдением проживающими в Гадалейском сельском поселении, гражданами противопожарного режима.

2.1.4. Участие в подготовке решений по созданию, размещению, определению номенклатурного состава и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации пожаров и их последствий.

2.1.5. Проведение разъяснительной работы среди населения, рабочих и служащих по соблюдению противопожарного режима в Гадалейском сельском поселении.

2.1.6. Надзор за исправным состоянием средств пожаротушения, водоисточников, установок автоматического пожаротушения и готовностью их к действию;

2.1.7. Дежурство в праздничные, выходные дни, а также в весенне-летний пожароопасный период в противопожарных нарядах по Гадалейскому сельскому поселению.

2.1.8. Оказание помощи личному составу пожарной охраны при тушении пожара, спасении людей, имущества.

2.1.9. Подготовка населения, служащих к действиям в случае возникновения пожара.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДПК

3.1. Органом управления ДПК является ее командир, назначаемый главой Гадалейского сельского поселения.

3.2. В ДПК принимаются граждане не моложе 18 лет, не имеющие ограничения по состоянию здоровья, способные по своим личным и деловым качествам выполнять обязанности, возложенные на членов ДПК.

3.3. Члены ДПК являются добровольными пожарными при условии, что они являются членами или участниками общественного объединения пожарной охраны и принимают на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

3.4. Добровольные пожарные допускаются к самостоятельной работе по тушению пожаров при наличии у них документа о прохождении обучения по программе первоначальной профессиональной подготовки.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

4.1. Добровольный пожарный имеет право:

4.1.1. Контролировать соблюдение противопожарного режима на закрепленном участке;

4.1.2. Участвовать в деятельности дежурного караула подразделения пожарной команды по предупреждению и тушению пожаров в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения и соответствующими документами;

4.1.3. Проводить при соответствующей подготовке обучение населения правилам пожарной безопасности, организовывать проведение консультаций по вопросам пожарной безопасности.

4.2. Добровольный пожарный обязан:

4.2.1. Знать, соблюдать самому и требовать от других соблюдения правил пожарной безопасности;

4.2.2. Знать свои обязанности и, в случае возникновения пожара, принимать активное участие в его тушении и спасении людей и материальных ценностей;

4.2.3. Следить за исправностью пожарно-технического вооружения, готовностью к действию имеющихся средств пожаротушения. О всех обнаруженных неисправностях докладывать начальнику отделения добровольной пожарной команды и при возможности самому устранять эти неисправности;

4.2.4. Выполнять требования, регламентирующие деятельность добровольных пожарных, соблюдать установленные распорядок дня и дисциплину.

4.3. Командир ДПК обязан:

4.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением противопожарного режима в Гадалейском сельском поселении;

4.3.2. Контролировать готовность всех средств пожаротушения, имеющихся в Гадалейском сельском поселении, не допускать использование этих средств;

4.3.3. Вести разъяснительную работу среди населения, рабочих и служащих о мерах пожарной безопасности;

4.3.4. Проводить занятия с личным составом добровольной пожарной команды;

4.3.5. Руководить тушением пожаров в населенном пункте до прибытия подразделений ОГПС МЧС РОССИИ Г.ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА;

4.3.7. Поддерживать взаимодействие с местными подразделениями ОГПС МЧС РОССИИ Г. ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА по вопросам служебной деятельности.

4.4. Командир ДПК имеет право:

4.4.1. Проводить инструктаж населения и работников о мерах пожарной безопасности.

4.4.2. Для проведения профилактической работы распределять обязанности между членами добровольной пожарной команды и закреплять отдельные участки за каждым добровольным пожарным.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДПК

5.1. ДПК использует для выполнения своих задач здания, сооружения, помещения, пожарную мотопомпу, а также оборудование, снаряжение и имущество, содержащиеся за счет средств Гадалейского сельского поселения, которое имеется на содержании.

Приложение №2
к постановлению администрации
Гадалейского сельского поселения
от 27.03.2024 г. №33А

СОСТАВ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ КОМАНДЫ

Командир добровольной пожарной команды Гадалейского сельского поселения:

1. Специалист администрации – Шульгина Вероника Олеговна.

Члены добровольной пожарной команды Гадалейского сельского поселения:

1. ДПК д. Уталай – Горелов Анатолий Анатольевич;

2. ДПК с. Гадалей – Мурашов Василий Николаевич;

3. ДПК с. Гадалей – Шульгин Виктор Николаевич;

4. ДПК д. Харгажин – Куделькин Александр Алексеевич;

5. ДПК д. Азей – Старостенко Алексей Петрович.