

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» апреля 2025 г.

с. Бея

№ 280

**Об утверждении инструкции
по делопроизводству
в Администрации Бейского
муниципального района
Республики Хакасия**

В соответствии с требованиями Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия», руководствуясь ст.14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия (прилагается).
2. Рекомендовать управлениям и комитетам администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия разработать и утвердить по согласованию с Архивом Бейского муниципального района Республики Хакасия индивидуальные инструкции об организации делопроизводства с учетом данной Инструкции.
3. Постановление администрации Бейского района от 12.11.2003 № 849 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Бейский район», считать утратившим силу.
4. Управляющему делами администрации Салчак Л.А., главному специалисту, архивисту (Туриновой О.А.) установить контроль за выполнением данного постановления.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

ВРИП Главы Бейского муниципального
района Республики Хакасия



А.В. Александренко

Утверждена
постановлением администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
№ 280 от «07» апреля 2025 г.

**Инструкция
по делопроизводству в Администрации Бейского
муниципального района Республики Хакасия**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности и рекомендует единые требования по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Хакасия, постановлениями Правительства Республики Хакасия.

1.3. Инструкция по делопроизводству Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия утверждается Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.4. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от видов носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), должны обеспечивать выполнение требований настоящей инструкции.

1.5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.6. При уходе в отпуск, выезде в длительную командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в отделе, или другому сотруднику по указанию начальника отдела по акту.

1.7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в отделах Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия осуществляется специалистами Общего отдела, на которых возложены функции по документационному обеспечению Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.8. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия используется единая система автоматизированного документооборота СЭД «Дело», в рамках которой организована передача документов в электронном виде.

Информационные системы государственного органа, органа местного самоуправления, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Доступ к работе в СЭД Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия должны иметь только зарегистрированные пользователи.

1.9. В процессе документооборота обеспечивается: прием и первичная обработка входящих документов;
предварительное рассмотрение входящих документов;
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
рассмотрение документов руководством;
доведение документов до исполнителей;
подготовка проектов документов;
согласование проектов документов;
подписание проектов документов;
определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
обработка и отправка исходящих документов.

1.10. Сотрудники Общего отдела Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, делопроизводители подразделений, в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

1.11. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется Настоящей инструкцией.

1.12. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

1.13. В документообороте Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);
- документы районных организаций;
- обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

1.14. Доставка и отправка документов в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

1.15. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о

системе межведомственного электронного документооборота. (Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст.4614; 2019, № 12, ст.1314).

1.16. Прием и первичная обработка входящих документов, обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных (муниципальных) услуг осуществляется сотрудником общего отдела Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.17. Все поступившие в Администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасия документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

1.18. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику общего отдела Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.19. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу, и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

1.20. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в Общий отдел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.21. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в Администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.22. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети "Интернет", Портал государственных услуг принимаются сотрудником общего отдела или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

1.22. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

1.24. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

1.25. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в общем отделе в СЭД, иной информационной системе или ином структурном подразделении Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

1.26. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

1.27. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

1.28. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

1.29. В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД государственного органа может использоваться штриховое кодирование.

1.30. Документы, поступившие в Администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасии подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, заместителями руководителя государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

1.31. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

1.32. Результаты рассмотрения документа главой Бейского района Республики Хакасия, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

1.33. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

1.34. Структурные подразделения (работники) Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия и организуют работу с документом.

1.35. Документы, подготовленные в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой Бейского муниципального района Республики Хакасия или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.36. При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

1.37. Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

1.38. Перед включением исходящих документов в СЭД сотрудник общего отдела проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

1.39. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

1.40. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

1.41. ЭРК, созданная в СЭД, при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

1.42. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, подписанные руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД. Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

1.43. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

1.44. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться, и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

1.45. Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

1.46. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с общим отделом Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.47. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.48. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами, проекты правовых актов передаются на подпись руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или иному уполномоченному им лицу.

1.49. Подписанные правовые акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

1.50. В виде электронных копий правовые акты Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия включаются в СЭД государственного органа, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

1.51. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

2. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия

2.1 Нормативные правовые акты издаются в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия в пределах своей компетенции и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Хакасия от 30 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия" (с изменениями и дополнениями).

2.2. Проекты нормативных правовых актов, нормативные правовые акты Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, содержащие правовые нормы, устанавливающие правовой статус организаций и имеющие межведомственный характер, подлежат независимой, антикоррупционной и правовой экспертизе, государственной регистрации и официальному опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) либо оформляются в виде электронных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

3.1.2. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия применяются следующие бланки:

продольные бланки с указанием наименования Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.1.3. Бланки документов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия не могут передаваться другим организациям и лицам без соответствующего разрешения руководителя.

3.1.4. Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, его должностных лиц осуществляется по решению Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.2. Общие требования к оформлению документов

3.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов, служебных писем сотрудники Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия соблюдают требования по оформлению документов, утвержденные настоящей инструкцией.

3.2.2. При подготовке проектов документов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 13 (для писем, служебных документов информационного характера, постановлений, распоряжений, приказов, протоколов), допускается использование шрифта № 12 (для оформления табличных

материалов).

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Первая страница документа не нумеруется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

3.2.5. В многостраничных документах оформляется сквозная нумерация страниц.

В целях единообразного оформления реквизитов документов в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия устанавливаются единые требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза согласования, гриф утверждения документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

Состав реквизитов документов в каждом конкретном случае определяется видом и назначением документа.

3.2.6. Датой документа является:

дата подписания (постановления, распоряжения, письма, докладной, служебной записки, акта и др.);

дата утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

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

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя строками.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 09.08.2013.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в

соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное написание слова «год» и цифры года разделяются пробелом, например: 06 августа 2025 года или 06 августа 2025 г.

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

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.2.7. Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита и присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты межстрочным интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

Регистрационный номер входящего документа Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия состоит из кода в автоматизированной системе обработки документов «Дело», кода исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, откуда поступил документ и порядкового номера в электронной базе данных, например: № 110-05-115.

Регистрационный номер исходящего служебного письма кроме порядкового номера может иметь буквенные или цифровые индексы, например: № ТА- (регистрационный номер состоит из порядкового номера в регистрационной базе документов и инициалов имени и фамилии лица, подписавшего документ).

Ссылка на дату документа и его регистрационный номер используется только в тех видах документов, которые являются ответами, и включает дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ.

Регистрационный номер распоряжения по основной деятельности и регистрационный номер распоряжения по личному составу Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия оформляется в соответствии с пунктом 5.1.7 настоящей Инструкции.

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

3.2.8. Заголовок к тексту - обязательный реквизит, составляется ко всем документам Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, оформляемым на бумаге формата А4, за исключением телеграмм, телефонограмм.

Заголовок должен быть коротким и точно передавать смысл документа, он должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: о чем (о ком ?), чего (кого?), например:

 постановление (о чем?) "О создании экспертно-проверочной комиссии";

 письмо (о чем?) "О направлении проекта Административного регламента";

 порядок (чего?) разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих.

Заголовок к тексту на документах, оформленных на бланках, печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа под реквизитами бланка от левой границы поля документа без кавычек, пишется с прописной буквы и не подчеркивается.

В одной строке заголовка должно быть не более 40 - 45 знаков при количестве строк не более пяти. Строки заголовка печатают через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно. Но, например, в распоряжениях по личному составу не рекомендуется

включать в наименование только фамилию лица, по поводу которого составляется документ, без указания характера предписываемых действий.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

3.2.9. Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение. В связи с этим он должен содержать достоверную, точную и аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Установлены следующие требования к текстам управленческих документов:

3.2.9.1. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Официально-деловой стиль служебных документов характеризуется:

использованием устойчивых словосочетаний, стандартизованных языковых формул;

нейтральным тоном изложения;

определенным порядком (последовательностью) изложения информации, сжатостью и компактностью.

3.2.9.2. От заголовка текст отделяется двойным межстрочным интервалом, печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля без переноса слов. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков препинания. Абзацы отделяются друг от друга с помощью точки с запятой.

3.2.9.3. Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей или разных структурных подразделений).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

3.2.9.4. Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Пункты (при наличии) оформляются арабскими цифрами с точкой.

3.2.9.5. Содержание и структура текста документа определяются его функциональным видом (постановление, распоряжение, письмо) и разновидностью: распоряжение по основной деятельности, распоряжение по личному составу, письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо и т.д.

Построение текстов документов с учетом их видов и разновидности должно соответствовать требованиям, изложенным в настоящем разделе Инструкции.

3.2.9.6. Тексты документов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия оформляют в виде связного текста, таблицы или в виде их сочетания.

Связный текст содержит грамматически, лексически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении организационно-распорядительных документов, по возможности составляется по одному вопросу.

Связный текст, как правило, состоит из двух смысловых частей: в одной указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу. Во второй части (заключительной) - выводы, решения, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не требует пояснения или обоснования, то текст может содержать одну заключительную часть (например, заявления - просьбу без пояснения; справки, служебные записки - оценку фактов, выводы). Допускается

начинать текст документа с его заключительной части, то есть изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных, плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и других.

3.2.9.7. Форма изложения текста.

Изложение текста в документах осуществляется от:

первого лица единственного числа («распоряжаюсь», «прошу», «считаю», «направляю», «предлагаю»);

третьего лица единственного числа («Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия разъясняет...», «Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия считает возможным...»);

первого лица множественного числа («просим представить данные о...», «представляем на рассмотрение и утверждение...»);

третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках - от третьего лица единственного или множественного числа («Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия осуществляет функции», «комиссия установила»).

3.2.9.8. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов вышестоящих органов государственной власти Республики Хакасия, а также актов, ранее изданных в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия - автором документа, указываются реквизиты документов - оснований в следующем порядке (наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки), например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

3.2.9.9. Объемные тексты документов рекомендуется делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Допускается нумеровать разделы римскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты, арабскими цифрами. При этом разделы нумеруются в пределах всего текста документа; подразделы - в пределах раздела, к которому они относятся, и т.д. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Каждый пункт текста должен содержать законченную информацию, включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимосвязаны и взаимообусловлены. Пункты заголовков не имеют.

Пункт может разбиваться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой, в конце подпункта ставится точка с запятой.

3.2.9.10. При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

3.2.10. Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную или электронно - цифровую подпись уполномоченного лица.

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

Наименование должности в реквизите "подпись" размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись оформляется через три-четыре межстрочных интервала ниже последней строки текста, например:

Первый заместитель Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы, проставляя предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, на которое возложено распоряжением исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий (ая) обязанности Первого заместителя главы Бейского муниципального района Республики Хакасия	Личная подпись	И.О.Фамилия
---	----------------	-------------

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

Первый заместитель главы Бейского муниципального района Республики Хакасия	Личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

Главный бухгалтер Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия	Личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагают по алфавиту.

Внесение в подписанные документы исправлений не допускается.

Проекты писем, направляемые в органы исполнительной власти Российской Федерации (министерства и ведомства), Правительство Республики Хакасия, республиканские министерства и ведомства, а также органам местного самоуправления на поступившие от них запросы, подписываются Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия или Временно исполняющим обязанности главы, в соответствии с распоряжением, и направляются адресату в установленном порядке Общим отделом Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Документы, направляемые в республиканские министерства и ведомства, органы местного самоуправления, могут подписываться заместителями главы Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, начальниками подведомственных учреждений в соответствии с содержанием вопросов, изложенных в письмах - запросах.

3.2.11. Согласование документа оформляется визой согласования.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам, иным документам и выражает согласие Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия или его подведомственного учреждения, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

В состав визы согласования входят подпись и должность визирующего, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата визирования (согласования).

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы Бейского
муниципального района
Республики Хакасия
Личная подпись И. О. Фамилия
«___» _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
Администрации Бейского
муниципального района
Республики Хакасия
от «___» _____ 2025 г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Письмо Федерального архивного агентства
от «___» _____ 2025 г. № 01-18/115

Виза подтверждает, что должностное лицо ознакомлено с документом.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, который подписывается должностным лицом с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа, например:

Замечания прилагаются.

Начальник экономического отдела
Администрации Бейского

муниципального района
Республики Хакасия
Личная подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 2025 г.

Отказ от визирования не допускается. В случае несогласия с документом в целом делается отметка:

С проектом не согласен, замечания
прилагаются
Начальник юридического отдела
Администрации Бейского
муниципального района
Республики Хакасия
Личная подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 2025 г.

Визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" в нижней части последнего листа второго экземпляра документа.

Срок визирования проекта письма составляет один день.

Согласование проектов постановлений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, распоряжений Главы Бейского района Республики Хакасия осуществляется в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке организации делопроизводства в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия. Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полистное визирование отдельных видов документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается исполнителем исходя из содержания документа, вида адресата или предусматривается правовыми актами.

3.2.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Документы утверждаются должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

При утверждении документа Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже через один межстрочный интервал указывается полное наименование должности лица, утверждающего документ, еще ниже, через два межстрочных интервала, располагаются личная подпись, ее расшифровка и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бейского
муниципального района
Республики Хакасия

Личная подпись И. О.
Фамилия
«___» _____ 2025 г.

В данном случае утверждаемый документ фактически является приложением к распоряжению Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.2.13. Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Приложения к документу могут быть:

утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом, например, приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение (пункт 3.2.12 настоящей Инструкции);

поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

На самом приложении к документу оформляется соответствующая отметка, включающая: слово "Приложение", наименование вида документа, к которому прилагается, наименование организации - автора документа, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение
к письму Администрации Бейского
муниципального района
Республики Хакасия
от «___» _____ 2025 г. № ___

Реквизит располагают в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатают от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через одинарный межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких приложений они нумеруются без указания знака "№", например:

Приложение 1
к постановлению Администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
от «___» _____ 2025 г. № ___

3.2.14. Сведения о наличии приложений к служебным письмам, документам информационного характера оформляются в следующем порядке:

слово "Приложение" печатается через двойной межстрочный интервал ниже основного текста письма от левого края текстового поля (без красной строки). После слова «Приложение» ставится двоеточие;

если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием наименования, количества листов и экземпляров в каждом приложении, например:

Приложение:

1. Проект постановления «Об утверждении Административного регламента» на 24 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту постановления «Об утверждении

Административного регламента» на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Росархива от 24 апреля 2023 г. № 1-203 и приложение к нему,
всего на 12 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

3.2.15. Отметка об исполнителе документа включает в себя его фамилию и номер телефона, или инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Печатается отметка об исполнителе на лицевой стороне последнего листа документа в две строки шрифтом размером № 10, например:

Иванов
(3902)29-51-41

или Н.Н. Иванов
(3902)29-51-41

реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

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

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

3.2.17. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) его подлиннику на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

«Копия верна»

Управляющий делами
Администрации Бейского
муниципального района
Республики Хакасия

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

3.3. Организация и порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3.3.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного

распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

3.3.2. Прием, учет (регистрация) и отправка документов и изданий, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляются специалистами Общего отдела, за исключением документов поступающих в РСО.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются поэкземплярно; на обороте последнего листа каждого экземпляра документа в нижней части листа с левой стороны указывается: количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и работника отпечатавшего документ, контактный телефон и дату печатания документа, например:

Отпечатано 2 экз.

Исполнил: И.О. Фамилия

Тел.(839022) 295-140

Отпечатал: И.О. Фамилия

«__» _____ 2025 г.

3.3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются совместно с другими несекретными документами; к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»). Данные документы регистрируются в СЭД «Дело», пометка «ДСП» переносится в электронную регистрационную карточку без прикрепления электронного образа документа.

3.3.4. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения: передаются между работниками Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия по журналу передачи документов;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, курьером; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;

размножаются (тиражируются) специалистом Общего отдела, только с письменного разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; с пометкой на оборотной стороне документа о количестве снятых копий, указанием фамилии исполнителя и даты;

хранятся в сейфах или металлических шкафах.

3.3.5. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.3.6. Уничтожение дел, документов и изданий с грифом ограничения доступа утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится Администрацией Бейского муниципального района Республики Хакасия по акту. О чем в учетных формах (журналах, карточках, реестрах и т.п.) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

3.3.7. Ознакомление сотрудников Администрации Бейского муниципального

района Республики Хакасия с документами, делами и изданиями, имеющими пометку «Для служебного пользования», находящимися на текущем и архивном хранении, осуществляется с согласия Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия, где хранятся документы.

3.3.8. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия не реже одного раза в год проводится проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования». Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия. Результаты проверки оформляются актом.

3.3.9. В случае утраты документов, дел или изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, сотрудники, ответственные за работу со сведениями ограниченного распространения, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава Бейского муниципального района Республики Хакасия, и проводится служебное расследование.

3.3.10. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Распоряжение

4.1.1. Распоряжениями оформляются - решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Проекты распоряжений готовят отделы Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, специалисты на основании поручений Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений. Распоряжения по кадровым вопросам должны соответствовать унифицированным формам, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы № Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а).

4.1.2. Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников отделов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распоряжений и доведение утвержденных распоряжений до исполнителей в соответствии с указателем рассылки является обязанностью управляющего делами администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

4.1.3. Проекты распоряжений печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение 1).

Датой распоряжения является дата его подписания.

4.1.4. Копии распоряжений заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия распоряжения в обязательном порядке направляется исполнителю.

4.1.5. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и начальником отдела, внесшим проект, заместителем, которым в проекте

предусматриваются задания и поручения, а также управляющим делами Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия и юридической службой Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Визы проставляются на обороте последнего листа распоряжения и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату (приложение 4).

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются при визировании, проекта. При внесении в проект распоряжения изменений принципиального характера проект подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными сторонами, должностными лицами, в срок до трех рабочих дней в зависимости от объема представленного документа.

4.1.6. Распоряжение печатается на бланке формата А4, шрифтом размером № 13, 14 и имеет следующие реквизиты:

Полное наименование Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия оформляется по центру полужирным шрифтом.

Наименование вида документа - РАСПОРЯЖЕНИЕ - оформляется прописными буквами, полужирным шрифтом и отделяется от наименования органа исполнительной власти двойным межстрочным интервалом.

Дата, место издания, номер - оформляются по центру в одну строку и располагаются ниже наименования вида документа.

Дата - словесно-цифровым способом, например: 02 марта 2025 г. и отделяется от наименования вида документа двойным межстрочным интервалом.

Номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения, например: № 39; № 06. К распоряжению может добавляться буква, например, приказы по личному составу: № 3/к или № 3-к; распоряжение № 13-р.

Распоряжения по основной деятельности, по личному составу (прием, увольнение, перевод, премии и другие, награждения, длительные командировки и по отпускам, наказаниям, командировкам) и административно - хозяйственной деятельности регистрируются и нумеруются отдельно, в соответствии со сроками хранения. Распоряжения по основной деятельности регистрируются в СЭД «Дело» с размещением в ней электронного образа документа, по личному составу - в кадровой службе администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, в пределах календарного года.

Заголовок распоряжения является обязательным реквизитом, он должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается жирным шрифтом через один межстрочный интервал и располагается ниже реквизитов «дата, место издания распоряжения и номера» и выравнивается по центру (приложение 2).

Некоторые распоряжения, текст которых не превышает 1/2 печатного листа, могут не иметь заголовка. Текст отделяется от заголовка двойным - тройным межстрочным интервалом и печатается шрифтом размером № 13, 14 через одинарный - полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, без переноса слов. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из двух 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, регистрационный номер и

заголовок в соответствии с пунктом 3.2.9.8 настоящей Инструкции.

Преамбула в проектах распоряжений завершается словом «РАСПОРЯЖАЮСЬ», которое печатается строчными буквами в разрядку.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы администрации или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

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, регистрационного номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В распоряжение не следует включать пункт «Распоряжение довести до сведения...» отдела (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

При наличии приложения к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к распоряжению оформляются на отдельных листах бумаги и визируются начальником отдела, подготовившего проект. Виза ставится в левом нижнем углу текстового поля последнего листа приложения и включает в себя подписи визирующих, расшифровку подписи и дату.

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

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на распоряжения. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
от «___» _____ 2025 г. № ____

При наличии в тексте распоряжения формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на распоряжение, его дату, номер, например:

Утверждено
распоряжением Администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
от «___» _____ 2025 г. № ____

Слова «Утверждено» и «Утвержден» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) может выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (положение, перечень, список, Порядок и т.д.).

Заголовок к тексту приложения рекомендуется печатать через одинарный межстрочный интервал центрованным способом и отделять от предыдущего реквизита двойным - тройным межстрочным интервалом, от текста приложения - одинарным - двойным межстрочным интервалом.

4.2. Постановление

4.2.1. Проекты постановлений готовят отделы Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, специалисты на основании поручений Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия его заместителей либо в инициативном порядке.

4.2.2. Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на юридический отдел и начальников отделов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов постановления и доведение утвержденных постановлений до исполнителей в соответствии с указателем рассылки является обязанностью управляющего делами администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

4.2.3. Проекты постановлений печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение 2).

Датой постановления является дата его подписания.

4.2.4. Копии постановлений заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия постановления в обязательном порядке направляется исполнителю.

4.2.5. Проект постановления во исполнение постановления Правительства Республики Хакасия должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.2.6. Проекты постановлений и приложения к ним визируются исполнителем и начальником отдела, внесшим проект, заместителем, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также управляющим делами Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия и юридическим отделом Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Визы проставляются на обороте последнего листа постановления и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату (приложение 4).

Возражения по проекту постановления, возникающие при согласовании, излагаются при визировании, проекта. При внесении в проект постановления изменений принципиального характера проект подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проект постановления согласовывается с заинтересованными сторонами, должностными лицами, в срок до трех рабочих дней в зависимости от объема представленного документа.

4.1.7. Постановление печатается на бланке формата А4, шрифтом размером № 13, 14 и имеет следующие реквизиты:

Полное наименование Администрации Бейского муниципального района

Республики Хакасия оформляется по центру полужирным шрифтом.

Наименование вида документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ - оформляется прописными буквами, полужирным шрифтом и отделяется от наименования органа исполнительной власти двойным межстрочным интервалом.

Дата, место издания, номер - оформляются по центру в одну строку и располагаются ниже наименования вида документа.

Дата - словесно-цифровым способом, например: 02 марта 2025 г. и отделяется от наименования вида документа двойным межстрочным интервалом.

Номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления.

Заголовок постановления является обязательным реквизитом, он должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается жирным шрифтом через один межстрочный интервал и располагается ниже реквизитов «дата, место издания постановления и номера» и выравнивается по центру (приложение 2).

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если постановление издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, регистрационный номер и заголовок в соответствии с пунктом 3.2.9.8 настоящей Инструкции.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается строчными буквами в разрядку.

Постановляющая часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения, данная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы администрации или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления.

Если постановление 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, регистрационного номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В постановление не следует включать пункт «Постановление довести до сведения...» отдела (должностные лица), до сведения которых доводится постановление, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

При наличии приложения к постановлению в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к постановлению оформляются на отдельных листах бумаги и визируются начальником отдела, подготовившего проект. Виза ставится в левом нижнем углу текстового поля последнего листа приложения и включает в себя подписи визирующих, расшифровку подписи и дату.

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

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на распоряжения. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через один межстрочный

интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение 1
к постановлению администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

При наличии в тексте постановления формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на постановление, его дату, номер, например:

Утверждено
постановлением администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Слова «Утверждено» и «Утвержден» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) может выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (положение, перечень, список, Порядок и т.д.).

Заголовок к тексту приложения рекомендуется печатать через одинарный межстрочный интервал центрованным способом и отделять от предыдущего реквизита двойным - тройным межстрочным интервалом, от текста приложения - одинарным - двойным межстрочным интервалом, например:

4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия готовятся (приложение 3):

как ответы о выполнении поручений Главы Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия;

как исполнение поручений руководителей Республики Хакасия по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции республиканского органа исполнительной власти;

как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями отделов, управлений, комитетов.

4.3.3. Оформление служебных писем осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции.

Служебное письмо по объему, как правило, не должно превышать одну-две машинописных страницы, а в случае, когда по излагаемому вопросу требуется дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

Служебное письмо Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.3.4. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия считает...», «Юридический отдел администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия рассмотрел...».

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

4.3.5. Заголовок служебного письма является обязательным реквизитом документа и начинается со слов «О...», «Об...», оформляется ниже реквизитов бланка органа исполнительной власти через один межстрочный интервал и располагается по центру при продольном оформлении реквизитов бланка и от левого поля документа при угловом расположении реквизитов бланка. В конце заголовка служебного письма точка не ставится.

Текст письма от заголовка отделяется двойным межстрочным интервалом и печатается с абзаца от левой границы текстового поля через одинарный - полуторный межстрочный интервал размером шрифта № 13, выравнивается по левой и правой границам текстового поля, без переноса слов.

4.3.6. Датой письма является дата его подписания, оформляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящей Инструкции.

Регистрационный номер служебного письма кроме порядкового номера может иметь буквенные или цифровые индексы и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящей Инструкции.

4.3.7. Право подписи служебных писем устанавливается в положении об Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, в положениях об отделах, управлениях, комитетах, и должностных регламентах специалистов. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания служебных писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

4.3.8. Виза согласования служебного письма с заинтересованными лицами проставляется в нижней части последнего листа второго экземпляра письма, оформленного не на бланке, и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящей Инструкции.

После регистрации второй экземпляр исходящего письма Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия оформляется «В дело», при этом сотрудником Общего отдела проверяется наличие виз (согласований) исполнителя и руководителя отдела, управления, комитета, отвечающего за подготовку письма. Первый экземпляр письма направляется специалистом общего отдела адресату в установленном порядке.

4.3.9. Адресование служебного письма. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании служебного письма организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Республики Хакасия
отдел кадров

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. При этом инициалы имени, отчества указываются перед фамилией, например:

Министерство
образования и науки
Республики Хакасия
отдел кадров
ведущему специалисту
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации - ее наименование входит в состав должности адресата, например:

Министру культуры
Республики Хакасия
И.О. Фамилия

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

Иванову В.И.
ул. Садовая, д. 2, кв. 4, г.
Абакан, Республика
Хакасия, 655017

Почтовый адрес допускается не указывать в документах, адресованных в Правительство Республики Хакасия, исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия, постоянным корреспондентам.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Реквизит адресат не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится.

Адреса отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, при этом на каждом экземпляре подготовленного на бланке документа рекомендуется указывать только одного адресата, на экземпляре канцелярии (без бланка, визовый) в реквизите «адресат» указывают «(согласно списку)».

Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса (кроме постоянных адресатов). Список рассылки подписывается исполнителем письма, с указанием даты.

4.3.10. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через одинарный межстрочный интервал в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящей Инструкции.

При направлении письма в качестве дополнения, к ранее отправленному, в его заголовке с новой строки в скобках допускается оформление подзаголовка, например:

О разъяснении вопросов при изготовлении бланков документов и печатей исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия

(в дополнение к письму от «___» _____ 2025 г. № __)

Ссылку на номер и дату письма, направленного ранее, допустимо оформить и в тексте служебного письма.

4.3.11. Текст письма отделяется от заголовка двойным межстрочным интервалом и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Письма могут содержать:

вступительное обращение к адресату, например: «Уважаемый Петр Петрович!», «Уважаемый господин Петров!»;

заключительную формулу вежливости, например: «С уважением».

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем Вам на согласование»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу оказать»);

от третьего лица единственного числа («Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия не возражает...», «Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия предлагает...»).

Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

В связи с этим служебные письма условно подразделяются на виды:

сопроводительные письма. Сопроводительное письмо составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Оно необходимо в тех случаях, когда содержит какие-либо дополнительные разъяснения по приложенным к нему документам или если прилагаемые документы включают несколько листов;

договорные письма. Разновидностью сопроводительного письма является договорное письмо, которое подтверждает факт отправки договора, например:

Направляем подписанное с нашей стороны соглашение. Справка о финансировании будет направлена...;

Возвращаем подписанное и заверенное печатью соглашение о дальнейшем сотрудничестве от «___» _____ 2025 г. № __, а также..., которое просим считать его неотъемлемой частью;

Направляем... экземпляров, подписанного нами договора о сотрудничестве...;

Просим... и один экземпляр договора... вернуть нам;

письма-просьбы. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность органа или организации в ее исполнении.

Письмо-просьба может излагаться от первого лица единственного числа («Прошу...»), от первого лица множественного числа («Просим...»), от третьего лица единственного числа (в этом случае употребляются существительные с собирательным значением: «Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия просит...»), от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением.

В письмах-просьбах часто встречаются, например, такие словосочетания:

«Просим...

Вас сообщить...,

выслать в наш адрес более подробную информацию по этому вопросу,

включить в проект сметы расходы...»;

«Прошу...

принять меры...,

сообщить данные о сроках реализации...,

направить отчет о реализации...,

подтвердить получение документов...»;

письма-ответы (отказы). Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов должностного лица.

Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

повторение просьбы, на которую составляется ответ;

обоснование причины-отказа (если это письмо-отказ);

констатация отказа.

В письмах-отказах часто встречаются следующие словосочетания:

«Ваше предложение рассмотрено и отклонено по следующим причинам...»;

«Считаем нужным сообщить, что...»;

«Предлагаемые Вами условия проведения...»;

«Ваше предложение не получило поддержки...»;

письмо-напоминание. Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: напоминания о выполнении действий и указания мер, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевыми словами в письме-напоминании являются формы глагола «напоминать».

Пометка «повторно», помещаемая на поле письма, уже подчеркивает факт напоминания. Такая пометка ставится в тех случаях, когда отправитель допускает возможность, что адресат еще не получил письма, направленного ему ранее, по не зависящим от него причинам. В этих случаях дословно повторяется текст предыдущего письма.

В письмах-напоминаниях часто встречаются следующие словосочетания:

«Напоминаем, что...

по проекту долгосрочной целевой республиканской программы... Вы должны...,

в соответствии с... Вы должны...»;

«Обращаем Ваше внимание, на то, что...

отчетные данные необходимо представить...»;

«Несмотря на неоднократные напоминания...

Вы до сих пор не представили...,

мы до сих пор не получили...».

В одном и том же письме часто выражается не только напоминание, но и требование выполнить те или иные обязательства;

информационные письма. Цель такого письма заключается в своевременном информировании другой организации или заинтересованного лица о свершившемся

факте.

Объем информационного письма может варьироваться от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц, например:

... информирует о том, что приказ Министерства культуры Республики Хакасия от 12.01.2025 № 153 «Об...» опубликован в газете «Саянская заря» от 19.01.2025 № 63;

письма-приглашения. Письма-приглашения могут адресоваться конкретному лицу, нескольким лицам или массовому адресату. При официальном приглашении на мероприятие большого количества участников в настоящее время используются как полностью готовые, напечатанные типографским способом, тексты-приглашения, так и трафареты, например:

16 сентября 2025 года в 12.00 в зале заседаний Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия состоится обсуждение проекта программы конференции...

Учитывая Ваш большой вклад в популяризацию культурных ценностей Республики Хакасия, направляем проект... и просим принять участие в его обсуждении.

В случае невозможности участия в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу...;

письма-разрешения. Существует отдельный вид писем, в которых содержится разрешение на выполнение той или иной просьбы, например:

Управление финансов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия рассмотрело дополнение к проекту сметы на 2024 год... и считает возможным включить...;

письма-подтверждения. Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей) или о том, что ранее составленный документ (договор, инструкция) по-прежнему актуален. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

В письмах-подтверждениях часто встречаются такие словосочетания:

«Подтверждаем...

получение документов на...,

согласие на участие в...»;

«С благодарностью подтверждаем...

получение Вашего письма от...,

получение приглашения на международный форум...»;

«Администрация Бейского района Республики Хакасия подтверждает...

свой запрос о выполнении постановления...,

условия проведения республиканских конкурсов...».

4.3.12. Отметка о наличии приложений к служебному письму оформляется в соответствии с пунктом 3.2.13, 3.2.14 настоящей Инструкции.

Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

4.3.13. Подпись при подготовке служебного письма оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 настоящей Инструкции.

Как правило, для подписания должностным лицом служебное письмо оформляется в двух экземплярах вместе с приложением, при наличии (в случае направления одному адресату):

один экземпляр письма с приложением (при наличии) оформляется на бланке;

второй - без бланка (визовый экземпляр), впоследствии этот экземпляр оформляется в дело;

При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре

адреса, оформляются и подписываются пять экземпляров писем с приложениями (при наличии), из них:

- четыре экземпляра, оформленных на бланках, с указанием на каждом экземпляре одного адресата, с приложениями (при наличии);

- пятый экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр, с указанием всех адресатов и приложением, при наличии);

- список рассылки.

При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса оформляются два экземпляра письма с приложениями (при наличии), из них:

- один экземпляр письма, оформленный на бланке, в котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование (например: «Главам муниципальных образований Бейского района Республики Хакасия», «Согласно списку», «Руководителям подведомственных учреждений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия»);

- второй экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

- список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

При принятии решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

- необходимое количество экземпляров письма, оформленных на бланке, в соответствии с количеством адресатов, указанных в списке рассылки и приложениями (при наличии);

- один экземпляр письма с приложением (при наличии), оформленный без бланка (визовый экземпляр);

- список рассылки.

4.3.14. Визы согласования письма.

Виза согласования письма оформляется в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящей Инструкции и проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, оформляемом без бланка.

4.3.15. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с пунктом 3.2.15 настоящей Инструкции и оформляется на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу шрифтом размером № 10.

4.3.16. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, оформляется реквизит «Для служебного пользования» в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3 настоящей Инструкции.

4.4. Подготовка и оформление информационно-справочных документов

4.4.1. Информационно-справочные документы являются формой передачи информации от одного уровня управления к другому, а также основаниями для принятия управленческого решения, издания распорядительного документа.

Основными видами и разновидностями информационно-справочных документов в республиканских органах исполнительной власти являются:

- служебная (докладная) записка;

- предложение;

- объяснительная записка;

- пояснительная записка;

- акт.

4.4.2. Служебная (докладная) записка - документ, адресованный руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, его

заместителям, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная (докладная) записка составляется как по указанию руководителя, так и по инициативе сотрудника.

Служебная (докладная) записка может быть внешней или внутренней.

Внешние служебные (докладные) записки оформляются на бланках служебных писем в соответствии с разделом 3.2 настоящей Инструкции и подписываются Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Внутренние служебные (докладные) записки, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4.

В состав реквизитов внутренних служебных (докладных) записок входят адресат, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись, дата, регистрационный номер.

Наименование вида документа печатается строчными буквами (кроме первой) центрованным способом.

датой внутренней служебной (докладной) записки является дата ее подписания.

Регистрационным номером внутренней служебной (докладной) записки является ее порядковый номер в течение календарного года.

Текст оформляется от первого лица единственного числа и состоит из двух частей. В первой части указываются основание или причина составления записки, основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка; содержится оценка события составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части формулируются выводы, предложения и рекомендации.

Должностное лицо, которому адресована записка, решение по ее рассмотрению оформляет в виде резолюции (при необходимости).

4.4.3. Предложение - документ, представляющий собой разновидность служебной (докладной) записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Текст не содержит аналитическую часть, только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений). Оформляется аналогично служебным (докладным) запискам.

4.4.4. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия (бездействия), происшествия, ситуации, события, факта.

Объяснительная записка составляется отделом, управлением, комитетом или конкретным должностным лицом, оформляется аналогично внутренним служебным (докладным) запискам.

Объяснительная записка подписывается составителем.

4.4.5. Пояснительная записка - документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных положений основного документа; содержащий обоснование необходимости принятия данного документа, характеристику целей, задач, основных положений проекта документа (законопроекта, проекта постановления, распоряжения); поясняющий (объясняющий) причины каких-либо действий, событий, фактов.

Составляется на стандартных листах.

Текст оформляется в виде связного текста. В одной его части констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, событий, фактов. В другой - объясняются причины: приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства. Пояснения к положениям, разделам, пунктам основного документа могут располагаться с учетом степени их значимости или могут быть пронумерованы в

соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Заголовок пояснительной записки должен сочетаться с наименованием основного документа, например:

«Пояснительная записка к проекту постановления Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги...».

4.4.6. Акты составляются для оформления результатов приема-передачи, ревизии, инвентаризации, ликвидации и т.д.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование формы документа, дата и номер, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: акт уничтожения архивных документов.

Датой акта является дата события или действия (передачи, проверки, обследования, экспертизы).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ с указанием его номера и даты), должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт. При этом первой указывается фамилия председателя комиссии, далее в алфавитном порядке фамилии членов комиссии, а также указываются должности, фамилии и инициалы лиц, присутствие которых необходимо при составлении акта.

В основной части акта излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых обследуется. Акт считается принятым и вступает в действие после подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, регламентируются инструкцией по делопроизводству, перечнем унифицированных форм документов, положениями об отделах, управлениях, комитетах и должностными инструкциями или должностными регламентами их работников.

5.1.3. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия введена единая система электронного документооборота СЭД «Дело», обработка всей документации, ее рассылка и согласование осуществляются в соответствии с установленными правилами работы в данной системе.

5.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.2.1. Документы, поступающие в Администрацию Бейского муниципального

района Республики Хакасия на бумажных носителях, проходят предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и регистрация документов осуществляется работниками Общего отдела Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Документы, поступившие в Администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасия в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время (электронной почтой) - на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» передаются на регистрацию незамедлительно.

Конверты с документами вскрываются работником общего отдела (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Конверты от поступивших документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя и дату отправки, а также при поступлении обращений граждан.

5.2.2. Документы, адресованные Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия, а также без указания конкретного лица или отдела, управления, комитета предварительно рассматриваются специалистами Общего отдела, а затем направляются Главе, или в конкретное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Главой и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия распределения обязанностей между должностными лицами.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, непосредственно адресованные в структурные подразделения или должностным лицам Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в Общий отдел, где в электронную регистрационную карточку вносится содержание резолюции, на основании которой устанавливается контрольный срок для исполнения документа; копия документа с резолюцией направляется исполнителю по каналам СЭД «Дело», электронной почте либо на бумажном носителе.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю.

5.2.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководством и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на стандартном листе формата А4, подписывается им и оперативно передается должностному лицу, которому она адресована.

5.2.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

5.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов

5.3.1. Документы, отправляемые Администрацией Бейского муниципального района Республики Хакасия, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом Общего отдела в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью

оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку, они отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника общего отдела. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

На заказную корреспонденцию, корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр рассылки в двух экземплярах, один из которых хранится в общем отделе с распиской лица, обеспечивающего отправку документов, второй направляется адресату.

5.3.2. С помощью средств электрической связи осуществляется отправка документов и информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, а также отправка документов исполнителям по системе единого документооборота СЭД «Дело».

Виды документов, информация о которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, технических и программных средств.

5.3.3. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем с указанием фамилии и должности лица, передавшего телефонограмму.

5.4. Порядок прохождения внутренних документов

5.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.4.2. Проекты распорядительных документов, подготавливаемые в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, после разработки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания проектов действующему законодательству, а затем в Общий отдел, который осуществляет контроль за соответствием их оформления требованиям инструкции по делопроизводству.

Оформленные документы передаются на подпись Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия в соответствии с правом подписи и распределением обязанностей.

5.4.3. После подписания документы проходят регистрацию в СЭД «Дело», затем рассылаются всем заинтересованным лицам в соответствии с перечнем рассылки, подготовленным исполнителем документа. Рассылка осуществляется в соответствии с разделом 5.4 настоящей Инструкции.

5.4.4. Копии утвержденных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Передача документов между отделами, управлениями, комитетами Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия осуществляется через сотрудников общего отдела. Документы передаются с соответствующей отметкой в электронной регистрационной карточке СЭД «Дело».

5.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты

5.5.1. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.5.2. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов.

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

5.5.3. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

5.6. Особенности работы с электронными документами

5.6.1. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажных носителях и хранящиеся в системе электронного документооборота «Дело».

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства, и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.6.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и организации документы заверяются электронной подписью Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия, автора документа, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

5.6.3. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия по согласованию с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

5.6.4. Прием и отправка электронных документов в системе электронного документооборота осуществляются сотрудниками Общего отдела.

5.6.5. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия, направлении электронных документов в отделы, управления, комитеты и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и организации их хранения вместе с документами в системе электронного документооборота передаются (направляются и хранятся) их регистрационные данные.

5.6.6. Документы, создаваемые в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия и (или) поступившие в Администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасия на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания их электронных образов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота, возможно, после его сравнения с подлинником документа.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

5.6.7. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

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

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Главой администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

5.7. Работа исполнителей с документами

5.7.1. Руководители отделов, управлений, комитетов Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.7.2. При рассмотрении документов руководитель отдела, управления, комитета выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования. При этом размножение документов на бумажном носителе осуществляется в исключительных случаях. На исполнение, как правило, передается сканированная версия контрольного документа по электронной почте или посредством СЭД «Дело» из СЭД «Дело».

5.7.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа-ответа, или распорядительного документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия или руководителями отделов, управлений, комитетов, подготовку к пересылке адресату.

5.7.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.7.5. При наличии ответственного исполнителя другие исполнители осуществляют своевременный и качественный анализ информации в соответствии с предоставленными полномочиями и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа-ответа.

5.8. Работа с обращениями и запросами депутатов

5.8.1. Подготовка и отправление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется Администрацией Бейского муниципального района Республики Хакасия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия о статусе депутата.

5.8.2. Депутатским запросом считается обращение депутата в письменной форме к Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия по вопросам, входящим в его компетенцию.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок) направляют ответ депутату и представляют запрашиваемые документы или сведения.

Срок исполнения запросов депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации составляет не более 30 дней со дня получения запроса, депутатов Верховного Совета Республики Хакасия - 15 дней со дня получения запроса, если иной срок не согласован с депутатом соответствующего органа власти.

5.8.3. В случае проведения дополнительных проверок или дополнительного изучения каких-либо вопросов, необходимых для исполнения запроса депутата, следует сообщить об этом автору обращения или запроса в трехдневный срок со дня его получения.

5.8.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется специалистами Общего отдела Администрации Бейского

муниципального района Республики Хакасия в соответствии с установленным порядком работы.

5.8.5. Обращения, запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

5.9. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан

5.9.1. Предложения, заявления, жалобы (далее - обращения) граждан, поступающие в адрес Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, регистрируются в электронной базе данных либо в отдельном журнале, либо в специальной карточке и в тот же день передаются на рассмотрение Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия. Регистрация писем и обращений граждан, формирование их в дела осуществляется отдельно от общего документооборота Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

5.9.2. При регистрации обращений граждан для единообразного их учета, систематизации, обобщения и анализа используется тематический классификатор обращений и запросов граждан (далее - классификатор), работа с классификатором осуществляется в автоматическом режиме при обработке обращений граждан в СЭД «Дело».

Обновление классификатора производится в установленном порядке в рамках обновления программного обеспечения СЭД «Дело» по представлениям Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

5.9.3. В соответствующее поле электронной регистрационной карточки, отдельный журнал, либо специальную карточку вносятся тема и код, соответствующие классификатору. Количество выбранных тем должно соответствовать всем вопросам, содержащимся в обращении гражданина.

5.9.4. На первой странице обращения в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации и регистрационным номером. Регистрационный номер обращения гражданина состоит из сочетания первой буквы его фамилии и порядкового номера, присвоенного обращению электронной системой регистрации, через дефис, например: Б-312.

В случае коллективного обращения граждан регистрационный номер имеет вид: Кол-526.

5.9.5. На каждое обращение заводится дело, в которое включаются все документы по его рассмотрению.

5.10.6. Рассмотрение обращений граждан ставится на контроль. При направлении обращения для рассмотрения по существу в подведомственные организации, муниципальные образования Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия одновременно письменно уведомляет заявителя.

5.9.7. Рассмотрение обращений считается законченным только тогда, когда решены все поставленные в них вопросы, и о принятом решении сообщено заявителю. Отметка об исполнении делается в электронной базе данных, журнале регистрации или в регистрационной карточке.

При ответе гражданину на обращение исходящим номером является входящий номер полученного обращения.

5.9.8. Все обращения, поступившие в адрес Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, рассматриваются в соответствии с положениями Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие от других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое повторно он не регистрируется.

6.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и его содержания. Например, отдельно регистрируются все входящие документы, распоряжения руководителя по основной деятельности, распоряжения по личному составу, обращения граждан и др.

6.1.4. Документы регистрируются в СЭД «Дело».

Регистрация документов в автоматизированной системе «Дело» осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

6.1.5. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом и оформляются в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящей Инструкции.

6.1.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

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

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

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

7.1. Организация контроля исполнения

7.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие 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.

7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на свободном поле документа (слева ниже реквизитов бланка или в верхнем правом поле документа) делается отметка о контроле: "К" или "Контроль".

7.1.3. Контроль обеспечивает Глава Бейского муниципального района Республики Хакасия и по его поручению сотрудники Общего отдела, которые осуществляют учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия в соответствии с предоставленными полномочиями.

7.1.4. Контроль исполнения документа строится на основе его регистрационных данных. Контрольная картотека автоматически систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы, законы, постановления, распоряжения вышестоящих органов государственной власти, распоряжения Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, служебные письма и др.).

7.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и зависят от даты их поступления (для поступивших из вышестоящих органов государственной власти, других регионов, организаций); от даты регистрации документов (для внутренних распорядительных документов: распоряжений, приказов). Сроки исполнения документов определяются Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия, исходя из срока, установленного вышестоящим органом государственной власти, организацией, направившим документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометки: «срочно» - исполняются в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 30 календарных дней;

по запросам Верховного Совета Республики Хакасия - не позднее, чем через 15 дней со дня поступления запроса;

по запросам депутатов всех уровней - не позднее, чем через 30 дней со дня поступления запроса;

по обращениям граждан, поступившим в Администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасия, - в течение 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения, требующего дополнительного изучения и проверки, может быть продлен Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия или другим должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения документа указывается в резолюции руководителя, и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

7.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы Бейского района Республики Хакасия, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока.

Продление срока исполнения по поручениям Верховного Совета Республики

Хакасия, Правительства Республики Хакасия допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители организаций-исполнителей представляют автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с момента подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех изменениях срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует сотрудников общего отдела для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку (новый срок, дата изменений, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять контроль за их исполнением может Глава Бейского муниципального района Республики Хакасия, автор документа, или руководители вышестоящих органов государственной власти в соответствии с полномочиями.

7.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями или работниками, подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документов.

7.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за своевременное исполнение документов, обязан передать другому работнику, по согласованию с руководителем, обеспечивающим контроль исполнения, все документы, находящиеся на контроле.

7.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию, документ ставится на текущий контроль в данной организации с последующим информированием о ходе и результатах его исполнения ответственного сотрудника Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, осуществляющего контроль за исполнением документа.

7.1.10. Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения сроков исполнения сроков документов (предварительный контроль) в следующем порядке: поручения последующих лет - не реже одного раза в год; поручения последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; поручения текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в СЭД «Дело».

7.1.11. Снятие исполненного документа с контроля осуществляется Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия или по его поручению сотрудниками Общего отдела. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его «В дело». В отчете, заполняемом в электронной регистрационной карточке отражаются краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата, №), свидетельствующий об исполнении; отметка «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

7.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и информирования об этом заинтересованных организаций и лиц или, если в представленных материалах о выполнении документа не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. На документе и в регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1. Организация документов в делопроизводстве - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - архив) в соответствии с

требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативными методическими документами по архивному делу и делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и для учета дел временного срока (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия и его структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, их виды, состав и содержание.

8.1.3. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия могут составляться номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с управляющим делами Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, подписывается руководителем подразделения и представляется управляющему делами администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее управляющему делами администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия составляется управляющим делами на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи государственного архива Республики Хакасия. Сводная номенклатура дел подписывается управляющим делами или ответственным за делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия и Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела, и утверждается Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Согласование номенклатуры дел с Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела, осуществляется не реже одного раза в 5 лет, если не происходит коренных изменений функций и структуры администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый, утвержденный экземпляр, является документом постоянного хранения, и включается в номенклатуру дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, в раздел документационное обеспечение управления, учет и хранение документов, второй - используется в общем отделе в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в государственный архив Республики Хакасия.

Сводная номенклатура дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия составляется на основании перечней типовых управленческих

документов, ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.

8.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, утверждается Главой Бейского района Республики Хакасия и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.8. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, кроме периодических изданий.

8.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 - проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел, которые состоят из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера, заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами, например: 12-02. Рекомендуются сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется;

в графу 2 - включаются заголовки дел (томов, частей), которые четко, в обобщенной форме отражают основное содержание и состав документов. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия или структурного подразделения (автора документа); наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, дата (период), к которым относятся документы дела, например:

Приказы по основной деятельности;

Переписка с по финансовым вопросам;

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 виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, стандарты и т.д.), например: "Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы..."; "Документы (информации, акты, заключения, докладные служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны культурного наследия...".

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, - последние не перечисляются, например: "Переписка о составлении смет расходов".

В заголовках дел, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовой бухгалтерский отчет".

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяются степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел располагаются в каждом разделе номенклатуры по мере убывания их степени важности включенных в них документов:

организационно-правовые документы (положения, инструкции, правила);
распорядительные документы (решения, постановления, приказы, распоряжения);
плановые документы (годовые, квартальные планы);
отчетные документы (годовые, квартальные отчеты);
справочно-информационные документы (протоколы, акты справки, переписка);
регистрационные формы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, где указывается общее количество единиц хранения за год.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, согласованной с Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

В графе 5 "Примечание" указываются наименования перечней документов (кроме Перечня типовых управленческих архивных документов), использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дела, о передаче дела в другую организацию для продолжения и др.

8.1.11. Если в течение года в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия возникают новые документированные участки работы, то не предусмотренные дела дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные строки.

8.1.12. По окончании календарного года в номенклатуре дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) в соответствии со сроками хранения.

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела. Контроль за правильным формированием дел осуществляется управляющим делами.

8.2.2. Дела формируются, как правило, в структурных подразделениях Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.2.3. Исполненные документы в 15-дневный срок сдаются исполнителем управляющему делами или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дело. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

Запрещается помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

8.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической вопросно-логической последовательности, или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных и республиканских законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия, постановлений Правительства Республики Хакасия и его Президиума, выписки из соответствующих протоколов заседаний этих органов власти.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на конкретный документ дело. Если на контрольный документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и распоряжений.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

8.2.6. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится управляющим делами и руководителями соответствующих структурных подразделений, где находятся на хранении дела, при методической помощи и под контролем государственного архива Республики Хакасия.

8.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дела. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.2.8. Обложка дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке указываются следующие реквизиты: Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия; наименование структурного подразделения; индекс дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела), который проставляется после согласования сводных описей дел постоянного хранения с Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

Реквизиты оформляются следующим образом:

Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия (указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования (в скобках, после полного наименования);

наименование структурного подразделения указывается в именительном падеже в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с

Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

дата дела - указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дела, состоящего из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

8.2.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящие из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения с перечнями типовых управленческих архивных документов, ведомственными перечнями документов.

На делах постоянного срока хранения делается отметка "Хранить постоянно".

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

8.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых определяется спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется в делах, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия. Внутренняя опись составляется на отдельном листе формата А4 по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено или подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.2.11. Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

8.3. Экспертиза ценности документов

8.3.1. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

8.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия создается экспертная комиссия (далее -ЭК).

8.3.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

8.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для составления описи дел и отбор документов временного срока хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение документов к уничтожению за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, ведомственных перечней и номенклатуры дел Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

8.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.3.8. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

8.3.9. В Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно и представляются в государственный архив Республики Хакасия в порядке и сроки, установленные законодательством.

8.3.10. Описи дел имеют следующие элементы: порядковый номер; заголовок; дату дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый из них вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок только 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 заголовки воспроизводятся полностью);

графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.3.11. В конце описи вслед за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой указывается (цифрами, прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера, пропущенные номера).

8.3.12. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, а по личному составу - в трех экземплярах. Все описи дел согласуются ЭК и передаются в государственный архив Республики Хакасия для рассмотрения и передачи на утверждение (согласование) в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, уполномоченный в области архивного дела.

8.3.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после утверждения вышеуказанных описей Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела, в соответствии с установленным порядком в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всех структурных подразделений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия. Акты о выделении к уничтожению документов с отметкой "ЭПК" направляются на согласование с Министерством культуры Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

8.4. Организация оперативного хранения документов и передача документов в архив Бейского муниципального района Республики Хакасия

8.4.1. С момента заведения и до передачи в архив Бейского муниципального района Республики Хакасия дела хранятся в закрытых шкафах структурных подразделений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в специально отведенных для этой цели запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, которая помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

8.4.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Бейского муниципального района Республики Хакасия включает работу архива и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел,

составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.4.3. В архив Бейского муниципального района Республики Хакасия передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

8.4.4. В период подготовки документов к передаче в архив Бейского муниципального района Республики Хакасия структурным подразделением, сотрудником архива (лицом, ответственным за организацию хранения архивных документов в Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия) предварительно проверяется правильность формирования дел, их оформление и соответствие количеству дел, включенных в опись и заведенных в соответствии с номенклатурой. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив Бейского муниципального района Республики Хакасия, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи построчно проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи сотрудников, ответственных за прием и передачу в архив документов. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

8.4.5. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Бейского муниципального района Республики Хакасия, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению срока хранения уничтожаются по акту.

8.4.6. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя архива. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. По истечению указанного срока дело должно быть возвращено на место хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия или его заместителя, по акту.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Бейского района Республики Хакасия с размещением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинного экземпляра.

8.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Бейского муниципального района Республики Хакасия независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» сентября 2025 г.

с. Бея

№ _____

**О допуске лиц в помещение
администрации в дни
проведения выборов**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" и в целях антитеррористической защищенности помещений Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия в рамках проведения единого дня голосования

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Ограничить в период...
2. Разрешить вход в помещения ...
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Бейского муниципального
района Республики Хакасия

Т.Л.Акользина

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» февраля 2025 г.

с. Бея

№ _____

**Об утверждении Положения о
Комитете по управлению
имуществом администрации
Бейского муниципального района
Республики Хакасия**

В соответствии с решением Совета депутатов Бейского района от 27.11.2024 №185, руководствуясь ст. 14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комитете по управлению имуществом администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия от 20.09.2022 № 706 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Бейского района Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия».
3. Управляющему делами администрации (Салчак Л.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (АМО19.RU) и разместить на официальном сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. председателя КУМИ Бейского муниципального района Республики Хакасия Гончарук О.Г.

Глава Бейского муниципального
района Республики Хакасия

Т.Л. Акользина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**



**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ПИИ АЙМААНЫҢ
УСТАҒ-ПАСТАА**

*ул. Площадь Советов, 20, с. Бея, Бейский район, Республика Хакасия, 655770
тел.: (8-39044) 3-20-00, e-mail: to-beya@r-19.ru*

на № СК-2898 от «14» октября 2022 г.

Заместителю Главы
Республики Хакасия –
Председателя Правительства
Республики Хакасия

А. А. Аааааааааа

Уважаемый Сергей Владимирович!

Администрация Бейского района направляет информацию по выполнению мероприятий по усовершенствованию безбумажного документооборота и перехода на юридически значимый безбумажный документооборот.

Все сотрудники администрации Бейского района подключены к СЭД «ДЕЛО». Из подведомственных организаций к СЭД «ДЕЛО» подключены: Комитет управления имуществом Бейского района, Управление образования Бейского района, Управление финансов Бейского района, Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Бейского района.

Глава Бейского района
Республики Хакасия

Т.Л.Акользина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Проект постановления (распоряжения) подготовил:

Главный специалист администрации

И.Е. Анкипович

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

И.В. Гартвих

Начальник юридического отдела
администрации

М.А. Цыбульская

Управляющий делами администрации

Л.А. Салчак