

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

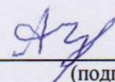
Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

Постановка делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета

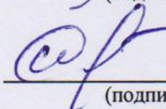
Студент гр. 173СД31

 05.02.2021
(подпись, дата)

Ю.А. Ахунова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

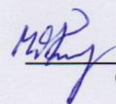
 06.02.2021
(подпись, дата)

О.И. Семянкова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

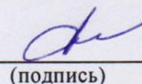
к.т.н., доцент
каф. ИНОУП

 08.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой


(подпись)

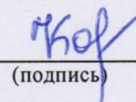
Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГЭК от 12.02.2021 № 52)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницы, 8 рисунков, 24 источников, 7 приложений.

СПЕЦИАЛИСТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОЛОЖЕНИЕ,
ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ,
УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, РЕКВИЗИТЫ

Цель выпускной квалификационной работы – анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации Песчанского сельсовета.

Ограничения: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета.

Анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета проводился методами наблюдений, опроса и анализа форм документов.

В результате проведенной работы были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности Администрации Песчанского сельсовета	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета	11
3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета.....	19
3.1 Анализ документооборота в Администрации Песчанского сельсовета.....	19
3.2 Анализ локальных нормативных документов Администрации Песчанского сельсовета.....	21
3.3 Анализ работы с входящими документами в Администрации Песчанского сельсовета.....	29
3.4 Анализ работы с исходящими документами в Администрации Песчанского сельсовета.....	31
3.5 Анализ работы с внутренними документами в Администрации Песчанского сельсовета.....	33
3.6 Анализ регистрации документов в Администрации Песчанского сельсовета.....	36
3.7 Контроль исполнения документов.....	38
3.8 Экспертиза ценности документов в Администрации Песчанского сельсовета.....	39
3.9 Формирование и оформление дел в Администрации Песчанского сельсовета.....	40
3.10 Передача дел в архив Администрации Сердобского района	46
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета	49
4.1 Рекомендации по оформлению инструкции по делопроизводству в Администрации Песчанского сельсовета.....	49
4.2 Рекомендации по оформлению должностной инструкции специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета.....	54
Заключение	58
Список использованных источников и литературы.....	59
Приложение А Копия журнала входящей документации Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	62
Приложение Б Копия журнала исходящей документации Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.....	65
Приложение В Копия исходящего письма Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	68

Приложение Г Копия распоряжения Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	70
Приложение Д Копия служебной записки Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	72
Приложение Е Проект инструкции по делопроизводству Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	74
Приложение Ж Должностная инструкции специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.....	18

Введение

Государственные и муниципальные органы регулярно сталкиваются и работают с проблемами документационного обеспечения аппарата управления, а так же с закономерностями, принципам и правилам его организации. Эта сторона управленческого процесса может восприниматься не как что-то бюрократическое, не заслуживающее особого внимания. Наоборот, граждане осознают важность различной организационной управленческой, коммуникативной, информационной, исторической и духовно-культурной функций делопроизводства.

Главной целью деятельности всех органов государственного и местного управления является социально-экономическое развитие и повышение качества жизни населения. На сегодняшний день органы местного самоуправления играют очень большую роль в общественной жизни страны. Деятельность муниципальных органов местного самоуправления осуществляется от имени муниципального образования, по природе является управленческой и направлена на достижение определенного социального результата.

Государственные и муниципальные служащие проявляют интерес к вопросам документооборота, т. е. движения документов в аппарате с момента их получения или создания до исполнения и отправки на хранение или уничтожение; стандартизации и типологизации документов; особенностей ведения переписки с хозяйственными структурами, оформления дипломатической и международной переписки; обеспечения конфиденциальности информации; внедрения новых компьютерных технологий в деле сбора, обработки, накопления, хранения и поиска необходимой информации в управленческой деятельности. В последнее десятилетие появилась даже новая формула «документационное обеспечение

управления», подчеркивающая важность информационно-технологической функции делопроизводства в современных управленческих системах.

Успешное функционирование любого субъекта управленческой деятельности напрямую зависит от качества информационно-документационного обеспечения, которое нуждается в тщательной и продуманной организации.

Ни одно отдельно взятое учреждение, предприятие и организация различных форм собственности не могут существовать и выполнять возложенные без руководителя, который осуществляет организационно-распорядительную деятельность в этой организации. В то же время любой руководитель всегда будет нуждаться в квалифицированных грамотных специалистах, берущих на себя его и информационную и организационную работу и обслуживание, тем самым освобождая его от нерациональной траты рабочего времени и умеющих поддерживать высокий авторитет руководителя.

Таким специалистом в Администрации Песчанского сельсовета является специалист I категории, который выполняет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, положениями и распоряжениями Главы Администрации Песчанского сельсовета. И от того, насколько юридически грамотно будет составлен и оформлен требуемый документ, организована работа с этим документом, во многом зависит правильность и своевременность принятия управленческого решения. Поэтому очень важно и как для работодателя, так и для самого работника, чтобы документы составлялись в соответствии с действующим законодательством.

В данной выпускной квалификационной работе проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета и выработаны рекомендации по ее совершенствованию.

1 Характеристика деятельности Администрации Песчанского сельсовета

Муниципальное образование – Песчанский сельсовет Сердобского района Пензенской области в соответствии с Законом Пензенской области от 01.03.2004 № 580-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обладает статусом сельского поселения.

К вопросам местного значения Песчанского сельсовета относятся:

- 1) формирование, утверждение, исполнение бюджета Песчанского сельсовета и контроль за исполнением данного бюджета;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов Песчанского сельсовета;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Песчанского сельсовета;
- 4) организация в границах Песчанского сельсовета электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Песчанского сельсовета, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Песчанском сельсовете и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация

строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Песчанского сельсовета;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Песчанского сельсовета;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Песчанского сельсовета;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Песчанского сельсовета;

11) создание условий для обеспечения жителей Песчанского сельсовета услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Песчанского сельсовета;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Песчанского сельсовета услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Песчанского сельсовета, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Песчанского сельсовета;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Песчанского сельсовета;

16) обеспечение условий для развития на территории Песчанского сельсовета физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

17) создание условий для массового отдыха жителей Песчанского сельсовета и организация обустройства мест массового отдыха населения;

18) формирование архивных фондов Песчанского сельсовета;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) организация благоустройства и озеленения территории Песчанского сельсовета, использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Песчанского сельсовета;

21) утверждение генерального плана Песчанского сельсовета, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана Песчанского сельсовета документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Песчанского сельсовета, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Песчанского сельсовета, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Песчанского сельсовета для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель Песчанского сельсовета;

22) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Песчанского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Песчанского сельсовета;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Песчанского сельсовета;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Песчанского сельсовета;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

32) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

33) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

На рисунке 1 представлена организационная структура Администрации Песчанского сельсовета.

Структуру органов местного самоуправления Песчанского сельсовета составляют:

Глава Песчанского сельсовета – глава муниципального образования, высшее должностное лицо Песчанского сельсовета;

Администрация Песчанского сельсовета — местная Администрация, исполнительно-распорядительный орган Песчанского сельсовета;

Ревизионная комиссия Песчанского сельсовета — контрольный орган Песчанского сельсовета.

Изменение структуры органов местного самоуправления Песчанского сельсовета осуществляется не иначе, как путем внесения изменений в Устав.

Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Песчанского сельсовета осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Песчанского сельсовета.

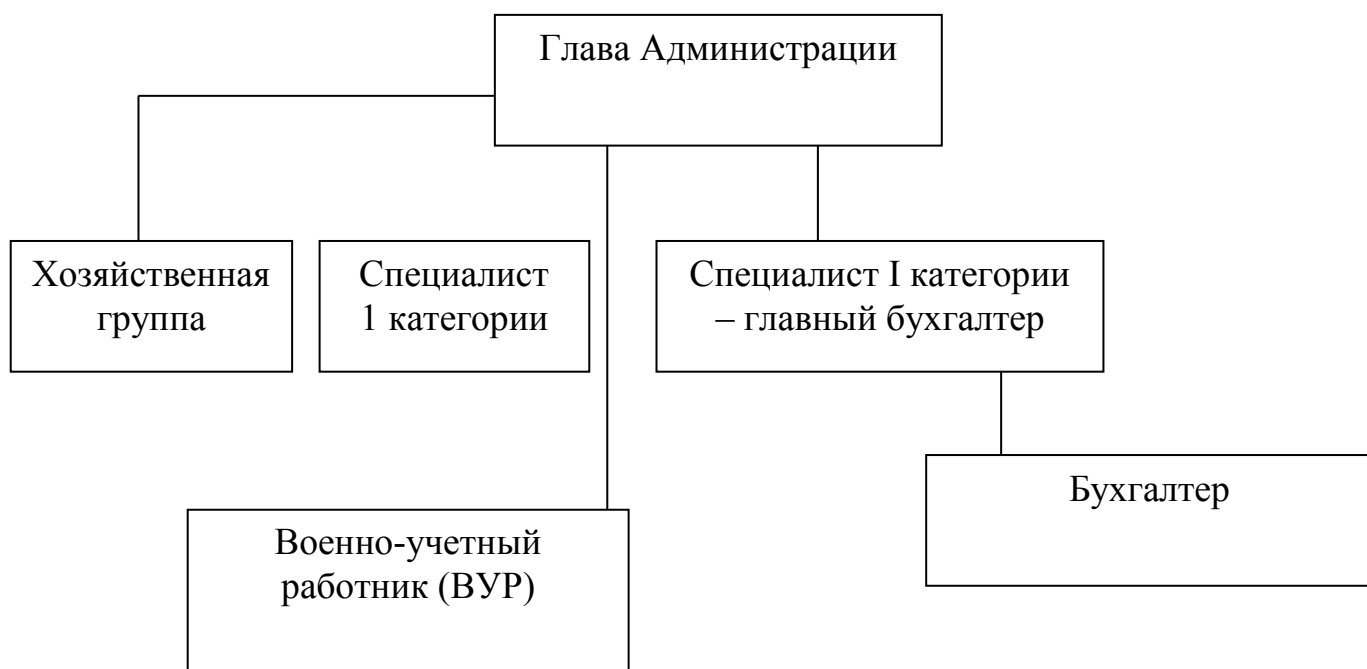


Рисунок 1 – Организационная структура Администрации Песчанского сельсовета

Администрация Песчанского сельсовета – исполнительно-распорядительный орган Песчанского сельсовета (далее – Администрация), наделенный Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Песчанского сельсовета федеральными законами и законами Пензенской области.

Структура Администрации утверждается Комитетом местного самоуправления по представлению Главы Администрации Песчанского сельсовета.

Глава Песчанского сельсовета – высшее должностное лицо, наделенное Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Глава Песчанского сельсовета избирается Комитетом местного самоуправления из

своего состава на срок полномочий Комитета местного самоуправления, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета местного самоуправления. Глава Песчанского сельсовета исполняет полномочия председателя Комитета местного самоуправления.

Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета, обладая знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка) осуществляет профессиональную деятельность с нормативными и правовыми актами, со служебной документацией, регулирует соответствующую сферу деятельности, порядок и условия прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, основы делопроизводства.

Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета в рамках своей компетенции исполняет следующие обязанности:

1. Производит прием, регистрацию входящих и отправку исходящих документов;
2. Готовит проекты распоряжений Главы Администрации сельсовета по вопросам прохождения муниципальными служащими Администрации сельсовета муниципальной службы, обеспечивает своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников Администрации;
3. Осуществляет контроль за оформлением документов по личному составу в соответствии с требованиями ГОСТа и ведение личных дел работников Администрации сельсовета;
4. Обеспечивает оформление предоставления отпусков работникам Администрации сельсовета;
5. Вносит записи в трудовые книжки, обладает правом подписи для их заверения;
6. Готовит материалы на работников Администрации об их поощрении, премировании или применении мер дисциплинарного взыскания;
7. Составляет установленную отчетность по личному составу;

8. Отвечает за организацию документов по делопроизводству Администрации сельсовета: составление номенклатуры дел, формирование дел; оформление дел, составление описей дел;

9. Ведет документацию по делопроизводству по Администрации сельсовета и несет ответственность за нее;

10. Ежегодно, в конце календарного года, в составе экспертной комиссии, проводит экспертизу документов, законченных делопроизводством и составление акта на уничтожение документов, не подлежащих длительному или постоянному хранению;

11. Хранит документы, законченные делопроизводством, подготовку к сдаче документов на госхранение;

12. Подготовку проектов распоряжений, постановлений Главы Администрации сельсовета по вопросам основной деятельности Администрации;

13. Готовит проекты распорядительных документов, служебных писем; готовит ответы и заключения на заявления, жалобы, письма, запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Администрации сельсовета;

14. Организует прием населения и работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан; занимается подготовкой и проведением собраний граждан, «Дней информации»; Оформление протоколов собрания, схода граждан;

15. Участвует в работе комиссий, рабочих групп, в совещаниях, заседаниях, публичных слушаниях; Участвует в подготовке документов на заседание Главы Администрации;

16. Осуществляет приём заявлений, документов и постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, ведение дел граждан состоящих на таком учете;

17. Осуществляет приём заявлений, документов о признании граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

18. Готовит документацию для размещения заказов на поставку товаров, выполнение услуг, оказание работ и размещение конкурсной документации на сайте закупок, проведение электронных торгов;

19. Принимает участие в проведении торжественных регистраций брака и рождения совместно с органами ЗАГС Администрации Сердобского района Пензенской области;

20. Выдает копий (дубликатов) документов (оформление документов, право подписи остается за Главой Администрации).

Вся вышеназванная деятельность регламентирована множеством нормативно-правовых актов, которые будут рассмотрены в следующем разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета

В своей деятельности специалист I категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, положением об Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, должностной инструкцией.

В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Пензенской области должность специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области относится к младшей должности муниципальной службы муниципального образования. Специалист I категории назначается на должность и освобождается от неё распоряжением Главы Администрации Песчанского сельсовета в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

Специалист I категории подчиняется непосредственно Главе Администрации Песчанского сельсовета.

Процесс создания документов и организация работы с ними регламентируется правовыми и законодательными актами, нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами. От специалиста I категории Песчанского сельсовета требуются прежде всего безупречные

знания законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работника и работодателя. Пакет этих актов должен быть у этого специалиста, чтобы в любой момент можно было к ним обратиться и проверить законность решения вопроса и его закрепления в документе.

Конституция Российской Федерации¹. В ней перечислены виды законодательных актов, которые принимаются в России.

В Российской Федерации власть государства разделяется на законодательную, исполнительную и судебную.

В *статье 11* прописано, что в субъектах Российской Федерации власть осуществляют созданные субъектами органы государственной власти

Конституция Российской Федерации осуществляет разграничение предметов ведения и полномочий между органами власти Российской Федерации и органами власти субъектов Российской Федерации.

В *статье 24* говорится, что без согласия гражданина недопустимо использовать информацию о его частной жизни.

Каждый гражданин имеет право ознакомиться с документами, которые касаются его прав и свобод. Такую возможность должны обеспечить органы государственной власти или же органы местного самоуправления.

В *статье 77* прописано, что «Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации».

Гражданский кодекс Российской Федерации² регулирует правовые гражданские отношения, и связанные с ними личные неимущественные отношения. Деятельность администрации Песчанского сельсовета, как юридического лица, регулируется *статьей 48*. В этой статье юридическим лицом определяется организация, у которой в собственности есть имущество и оно отвечает по своим обязанностям этим имуществом.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

В *пункте 3 статьи 49* предусматривается обязательное наличие лицензии, дающей право юридическому лицу осуществлять свою деятельность.

Кроме этого в *статье 51* оговаривается порядок регистрации юридических лиц. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в определенном порядке, который устанавливается законом.

Любое юридическое лицо функционирует на основании устава или же учредительного договора. В *статье 52* Гражданского кодекса Российской Федерации прописаны виды учредительных документов юридических лиц. В учредительных документах должна прописываться информация о юридическом лице: наименование, место нахождения, порядок управления деятельностью и другие данные.

Трудовые отношения работодателя и работников в Администрации Песчанского сельсовета регулирует **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. В соответствии со *статьей 1* Трудового кодекса Российской Федерации основными целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. А основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

В *21 и 22 статьях* определяются основные права и обязанности работника и работодателя.

Для регулирования трудовых отношений необходимо заключить между работником и работодателем трудовой или коллективный договор, или соглашение (*статья 9*). В *главе 7* Трудового кодекса Российской Федерации посвящена коллективным договорам и соглашениям. *Главы 10, 11, 12 и 13* посвящены трудовому договору. Согласно со *статьей 67* трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, другой хранится у работодателя.

Глава 15 посвящена рабочему времени, а *глава 17* – времени отдыха. **Налоговый кодекс Российской Федерации** регулирует отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов с Российской Федерации. В *Главе 23* говорится о налоге на доход физических лиц, в *главе 28* – о транспортном налоге, а в *главе 31* – о земельном налоге. *Статья 389* определяет объект налогообложения¹.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях регулирует правонарушения, связанные с нарушением трудового законодательства. *Статья 13.20* определяет нарушения при хранении, комплектовании, учете или использовании архивных документов. Такие нарушения влекут за собой наказаний в виде предупреждения или административного штрафа на граждан или должностных лиц в размере нескольких минимальных размеров оплаты труда².

Администрация Песчанского сельсовета имеет печать с изображением герба субъекта (Пензенской области), поэтому необходимо руководствоваться **Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации»**. В Российской Федерации Правительство устанавливает все виды действий, которые связаны с изображением государственного герба Российской Федерации на бланках и печатях, а так же на других носителях (*статья 10*)³.

В документе сказано, что «...изображение герба Российской Федерации используется в одноцветном или многоцветном виде, а также может быть использовано и без геральдического щита, только в виде главной фигуры, то есть двуглавого орла с атрибутами...»³ (*статьи 3 и 4*).

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2021).

³ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации»

самоуправления в Российской Федерации» устанавливает принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, гарантии его осуществления.

Местное самоуправление в Российской Федерации осуществляется народом для решения определенных вопросов местного значения, исходя из интересов населения¹.

В *статье 2* приведены основные термины и понятия. В *статье 4* определяется правовая основа местного самоуправления. По вопросам, касающимся местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты в соответствии со *статьей 7*².

Статья 11 определяет границы муниципальных образований. *Глава 3* посвящена вопросам местного значения. В *статье 14* определяются вопросы местного значения поселения, а в *статье 15* – вопросы местного значения муниципального района.

Местный референдум рассматривается в *статье 22*, муниципальные выборы в *статье 23*. *Глава 6* посвящена органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления. *Статья 34* определяет органы местного самоуправления, а *статья 35* регулирует представительный орган муниципального образования³.

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам. В этой же главе рассматривается система муниципальных правовых актов (*статья 43*), устав муниципального образования (*статья 44*), подготовка, вступление и отмена муниципальных правовых актов в соответствии со *статьями 46-48*.

Глава 8 посвящена экономической основе местного самоуправления⁴.

В **Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации»** закреплено понятие муниципальной службы (*статья 2*),

¹ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

³ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

⁴ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

взаимозависимость между муниципальной службой и государственной гражданской службой Российской Федерации (*статья 5*), классификация должностей муниципальной службы¹ (*статья 8*).

Глава 3 посвящена правовому положению (статусу) муниципального служащего. В этой же главе рассматривается муниципальный служащий (*статья 10*) и его основные права (*статья 11*), ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой² согласно *статьям 13, 14*.

Глава 4 посвящена порядку поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. *Глава 5* посвящена рабочему (служебному) времени и времени отдыха. *Статья 22* определяет общие принципы оплаты труда муниципального служащего³.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» В документе прописано, что каждый гражданин в праве обратиться в государственный орган, орган местного самоуправления или же должностному лицу. В *статье 12* определяются сроки рассмотрения письменного обращения⁴.

Федеральный закон «О персональных данных»⁵ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. При обработке персональных данных гражданина должна быть осуществлена полная защита его прав и свобод.

Глава 2 посвящена принципам и условиям обработки персональных данных. В *пункте 4 статьи 9* сказано, что «обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных».

Глава 3 посвящена правам субъекта персональных

¹ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

³ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

⁴ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»

данных, а *глава 4* – обязанностям оператора.

В *статье 22* говорится, что оператор прежде чем приступить к работе с персональными данными должен об этом оповестить орган по защите прав субъектов персональных данных¹.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»². Документ регулирует отношения, которые возникают при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Основные понятия определяются в *статье 2*. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг содержатся в *статье 4*.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³ регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

В Федеральном законе закрепляется принцип свободы поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом. При этом ограничения доступа к информации могут устанавливаться только федеральными законами.

Данный Федеральный закон содержит положения, направленные на защиту от недобросовестного использования или злоупотребления возможностями средств распространения информации, при которых пользователям навязывается ненужная информация. В частности, информация должна включать в себя достоверные сведения о ее обладателе или об ином лице - распространителе в форме и в объеме, которые достаточны для идентификации такого лица. При использовании для распространения информации средств, позволяющих определять получателей информации, в

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»

² Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 08.06.2020 № 177-ФЗ).

том числе почтовых отправлений и электронных сообщений, лицо, распространяющее информацию, обязано обеспечить получателю возможность отказа от такой информации.

Установлены основные правила и способы защиты прав на информацию, защиты самой информации путем принятия основных правовых, организационных и технических (программно-технических) мер по ее защите.

Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа). Устанавливается перечень информации, доступ к которой не может быть ограничен (например, о деятельности органов власти и об использовании бюджетных средств), информации, представляемой на безвозмездной основе.

К важнейшим законодательным актам, затрагивающим процесс постановки делопроизводства, относится **Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»**. Он регулирует использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов.

Согласно *статье 3* государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык. Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации¹ (*статья 17*).

В соответствии со *статьей 22* порядок использования языков в сфере обслуживания и в коммерческой деятельности определяется законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Отказ в обслуживании граждан под предлогом незнания языка недопустим и влечет за собой ответственность согласно законодательству Российской Федерации и

¹ Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-І (с изм. от 31.07.2020 № 268-ФЗ).

субъектов Российской Федерации. Делопроизводство в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на государственном языке Российской Федерации и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами¹.

В деятельности специалист I категории Песчанского сельсовета при оформлении пенсий помогут следующие законодательные акты.

Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» «...устанавливает основания возникновения и порядок реализации права граждан Российской Федерации на трудовые пенсии»².

Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» «...устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации основания возникновения права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению и порядок ее назначения»³.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» «...устанавливает основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации, регулирует правоотношения в системе обязательного пенсионного страхования, а также определяет правовое положение субъектов обязательного пенсионного страхования, основания возникновения и порядок осуществления их прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного пенсионного страхования»⁴.

Федеральный закон «О ветеранах» «...устанавливает правовые гарантии социальной защиты ветеранов в Российской Федерации в целях создания условий, обеспечивающих им достойную жизнь, активную деятельность, почет и уважение в обществе»⁵.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» «...устанавливает

¹ Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-I (с изм. от 31.07.2020 № 268-ФЗ).

² Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 08.12.2020 №429-ФЗ)

³ Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 08.12.2020 №429-ФЗ)

⁴ Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

⁵ Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, лицах, имеющих право на получение государственной социальной помощи, лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»¹.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» «...регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения»².

В соответствии с *пунктом 1 статьи 46* этого Федерального закона для получения полиса обязательного медицинского страхования застрахованное лицо лично или через своего представителя подает в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования, заявление о выборе страховой медицинской организации.

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» определяет «...правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы»³.

Работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников

¹ Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 20.07.2020 № 237-ФЗ).

² Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 № 430-ФЗ).

³ Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 09.03.2016 № 6-ФЗ).

организации предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» «...регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами»¹.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» «...регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства»².

Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» в соответствии с законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «...определяет порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц, органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления в Пензенской области, государственными, муниципальными учреждениями и иными организациями в Пензенской области, осуществляющими публично значимые функции, и их должностными лицами, а также устанавливает дополнительные гарантии права граждан и организаций на обращение»³.

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» устанавливает правовые, организационные и финансово-

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

² Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации».

³ Закон Пензенской области от 28 декабря 2012 г. № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями).

экономические основы муниципальной службы в Пензенской области. Регулирует отношения в сфере муниципальной службы в Пензенской области в пределах ведения субъектов Российской Федерации, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹.

При оформлении и заполнении трудовых книжек специалист I категории должен руководствоваться **Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»** которое содержит утвержденную форму трудовой книжки, правила по оформлению, хранению и выдачи трудовых книжек, изготовлению бланков трудовых книжек и снабжение ими сотрудников организации².

Постановление Минтруда Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» утвердило порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек³.

Несмотря на то, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных **Постановлением Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»**⁴ инспектор по кадрам может их использовать при оформлении кадровых приказов.

Специалист I категории Песчанского сельсовета при оформлении трудовых правоотношений получает доступ к информации о частной жизни работника, поэтому в его деятельности важен **Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»**, который «...закрепляет перечень сведений конфиденциального характера, к которым отнесены сведения о фактах, событиях и обстоятельствах

¹ Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 N 1390-ЗПО.

² Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013).

³ Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219) (в ред. Приказа Минтруда России от 31.10.2016 N 588н).

⁴ Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 N 1.

частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, сведения, связанные с профессиональной, коммерческой деятельностью и другие»¹.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления разработаны «...в целях оптимизации процедуры и порядка разработки инструкций по делопроизводству федеральными органами государственной власти, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти и иными государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»².

Методические рекомендации предназначены для «...применения в качестве единой методической основы подразделениями государственных органов, органов местного самоуправления, ответственными за организацию и ведение делопроизводства, при разработке ими инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления»³.

При разработке должностных инструкций работников, а также в оформлении управленческих документов большую роль играет такой нормативно-методический документ, как **Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации**⁴.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «...устанавливает значения терминов, отражающих терминологическую систему

¹ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (с изм. от 13.07.2015 N 357).

² Приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. N 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

³ Приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. N 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

⁴ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАТ, 2007.

понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные этим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу»¹.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) является частью серии стандартов ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами». Международный стандарт ИСО 15489-1 содержит понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами. Данный стандарт является «..основополагающим и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и практических методов создания, ввода в систему и управления документами»².

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» «...распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов»³. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 01.03.2014.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Оформление адреса на почтовых отправлениях должно отвечать определенным требованиям, поэтому инспектор по кадрам в своей деятельности руководствуется **Правилами оказания услуг почтовой связи**». Правила устанавливают виды и категории почтовых отправлений, их предельные размеры, вес и допустимое вложение¹.

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства утверждены **Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления**. Эти правила разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления. Требования правил распространяются на бухгалтерскую, кадровую и другой специальную документация в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение². **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти** разработаны для того, чтобы повысить эффективность документационного обеспечения управления с помощью унификации. В правилах установлены общие требования для работы с документами в федеральных органах исполнительной власти³.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях разработаны в соответствии с **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»**⁴ и «распространяются на государственные и муниципальные

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442)

² Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

³ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

⁴ Федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 08.12.2020)(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19).

архивы...»¹, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение отдельных категорий архивных документов².

Государственные и муниципальные архивы осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления³.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁴ используется «...для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям»⁵ при проведении аттестации руководителей и специалистов в Администрации Песчанского сельсовета.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

⁴ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изм. от 27.03.2018 № 197).

⁵ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Важнейшими средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

В своей работе специалист I категории Песчанского сельсовета использует **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**, который служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах¹.

Специалист I категории Песчанского сельсовета в своей работе опирается не только на законодательно-правовые и нормативно-методические документы общегосударственного значения, которые описаны выше, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемыми самим учреждением. К ним относятся:

1. Устав Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области содержит сведения о наименовании организации, его местонахождении, регулирует деятельность организации, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами².

2. Коллективный договор между работодателем и работниками Администрации Песчанского сельсовета - это договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Коллективный договор Администрации Песчанского сельсовета заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ, Пензенской области, нормативно-правовыми актами Песчанского сельсовета, а также с учетом поступивших от Работодателя и Работников замечаний, предложений, дополнений³.

¹ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (в ред.22.05.2020).

² Устав Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, принятый Комитетом местного самоуправления Песчанского сельсовета (решение от 04.05.2011 №109-50/5).

³ Коллективный договор Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области принятый Комитетом местного самоуправления Песчанского сельсовета (решение от 11.05.2018 №109-50/5).

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Песчанского сельсовета определяют трудовой распорядок в Администрации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации¹.

2. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Песчанского сельсовета закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни². Данное Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю³.

Таким образом, специалист I категории Песчанского сельсовета должен быть знаком с вышеописанной нормативной законодательной базой, ориентироваться в ней, использовать как основу для своей ежедневной работы.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы проводится анализ документирования деятельности специалиста I категории Песчанского сельсовета с учетом рассмотренной нормативной законодательной базы.

¹ Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Песчанского сельсовета (утв. Постановлением Главы Администрации Песчанского сельсовета 28.01.2020 №29).

² Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Песчанского сельсовета (утв. Постановлением Главы Администрации Песчанского сельсовета 24.01.2020 №22).

³ Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Песчанского сельсовета (утв. Постановлением Главы Администрации Песчанского сельсовета 24.01.2020 №22).

3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета

Анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета в этом разделе будет проведен на основе локальных нормативных актов, а также действующей нормативной законодательной базы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления и на основе ряда документов разработанных в Администрации Песчанского сельсовета.

К локальным нормативным документам относятся правила, нормы, положения, определяющие статус организации, структурного подразделения, либо отдельного должностного лица. Локальные нормативные акты Администрации Песчанского сельсовета имеют подзаконный характер, конкретизируют нормы законодательства, уточняют особенности работы в Администрации сельского поселения и деятельность специалистов на определенной должности. Эти документы позволяют автоматизировать и унифицировать многие процессы в учреждении. Очень важно, что локальные нормативные акты не могут ухудшать положение работника в сравнении с нормами централизованного законодательства.

3.1 Анализ документооборота в Администрации Песчанского сельсовета

Входящие, исходящие, внутренние документы Администрации Песчанского сельсовета образуют документооборот Администрации Песчанского сельсовета.

Вся документация Администрации Песчанского сельсовета делится на три основных документопотока:

- 1) первый поток – это поток входящей документации, состоящий из

поступающих в Администрации Песчанского сельсовета документов (письма, реклам, периодические издания);

2) второй поток – это поток внутренней документации, состоящий из документов, созданных в Администрации Песчанского сельсовета и не предназначенных к выходу за ее пределы (распоряжения, решения, приказы, служебные, должностные записки);

3) третий поток – это поток исходящей документации Администрации Песчанского сельсовета, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие учреждения и организации (письма, приглашения).

За 2020 год в Администрацию Песчанского сельсовета поступило 13534 документа, из которых 4467 являются входящими, 5820 документов – внутренними, 3247 документов - исходящими.

Количественное соотношение входящих (33%), исходящих (24%) и внутренних документов (43%) за 2020 год представлено на рисунке 2.



Рисунок 2 – Соотношение документов в Администрации Песчанского сельсовета

В ходе анализа было выявлено, что в Администрации Песчанского сельсовета преобладают внутренние документы (распоряжения, решения, служебные, докладные записки).

Доставка документов в Администрации Песчанского сельсовета осуществляется следующими способами: по почте, по электронной почте, по факсу, курьерская доставка.

Количественное соотношение способов доставки представлено на рисунке 3.

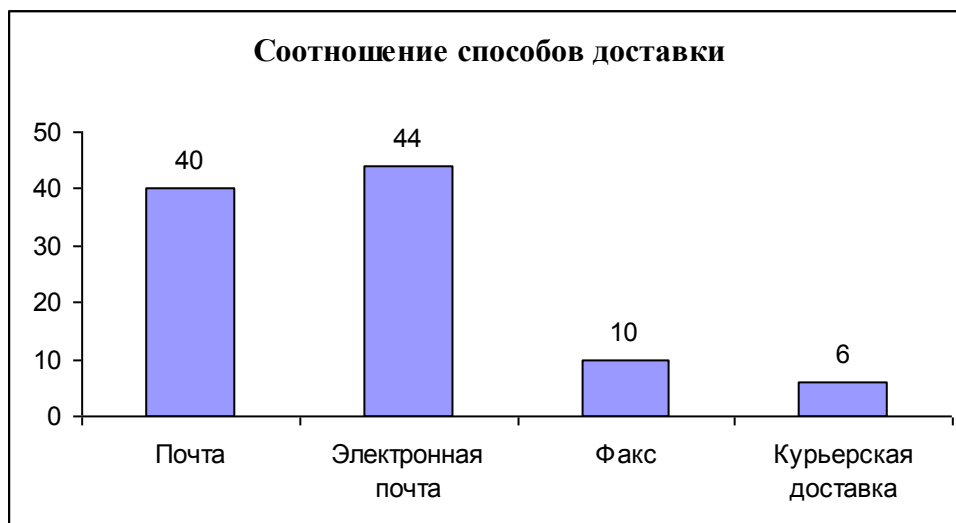


Рисунок 3 - Количественное соотношение способов доставки в Администрации Песчанского сельсовета

В ходе анализа было выявлено, что преобладает доставка документов с помощью электронной почты (44 %), что говорит об оперативности рассылки документов.

3.2 Анализ локальных нормативных документов Администрации Песчанского сельсовета

Основными локальными документами, регламентирующими деятельность специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета, являются:

- Устав Администрации Песчанского сельсовета;
- Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Песчанского сельсовета;
- Должностная инструкция специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета.

Основным правовым документом, регулирующим деятельность организации в целом, является **устав**.

Текст устава Администрации Песчанского сельсовета содержит следующие главы:

1. Общие положения.
2. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Песчанского сельсовета в осуществлении местного самоуправления.
2. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Песчанского сельсовета.
3. Муниципальные правовые акты.
4. Экономическая основа местного самоуправления.
5. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Песчанского сельсовета.
6. Переходные положения

При анализе устава Администрации Песчанского сельсовета отмечены следующие недостатки и не соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016:

– в тексте устава имеются ссылки на устаревшую редакцию Закона Пензенской области «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 01.03.2004 № 580-ЗПО. В настоящее время действующей является редакция №26 от 07.09.2020.

– в тексте применяются ссылки на устаревшие нормативно-правовые акты, в частности «Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти»¹ утратили силу с 12 февраля 2020 г. Постановлением Правительства России от 1 февраля 2020 г. N 71. В настоящее время приняты «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»²;

¹ Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти» (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009г. № 477).

² Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

– в тексте встречается различное написание одного и того же субъекта – «Администрация Песчанского сельского совета», «Администрация Песчанского сельсовета», «Администрация поселения». Уставом установлено полное наименование муниципального образования – «Песчанский сельсовет Сердобского района Пензенской области» и соответственно должно применяться «Администрация Песчанского сельсовета...», «Глава Администрации Песчанского сельсовета....»;

– в тексте устава используется различный по начертанию шрифт;

– в тексте устава много опечаток и орфографических ошибок (даже на титульном листе).

Титульный лист устава Администрации Песчанского сельсовета представлен на рисунке 4.



Рисунок 4 – Титульный лист Устава

Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Песчанского сельсовета регламентируют режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий занятых в организации сотрудников.

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Песчанского сельсовета содержат следующие разделы:

1. Общие положения
2. Порядок приема работников
3. Порядок перевода работников
4. Порядок увольнения работников
5. Основные права и обязанности работодателя
6. Основные права и обязанности работников
7. Рабочее время
8. Время отдыха
9. Оплата труда
10. Поощрения за труд
11. Ответственность сторон
12. Заключительные положения

При анализе правил внутреннего трудового распорядка были выявлены следующие несоответствия с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- в грифе утверждения имеются ошибки в записи организации, отсутствует номер постановления;
- отсутствует гриф согласования;
- неверное оформление заголовка к тексту. Название организации – заключено в кавычки;
- неверно оформлена утверждающая часть. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения;
- неверно оформлена дата утверждения. Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

– в тексте имеются опечатки и орфографические ошибки.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены на рисунке 5.

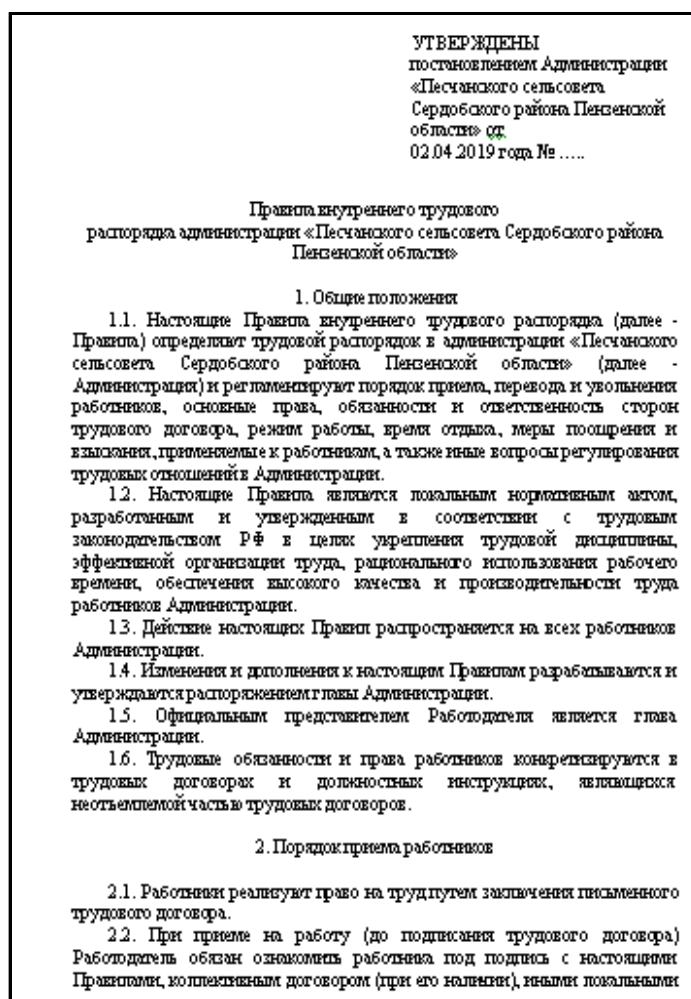


**Рисунок 5 – Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации
Песчанского сельсовета**

В сфере трудового законодательства РФ должностная инструкция не является обязательным документом в связи с тем, что круг обязанностей в рамках ст.57 ТК РФ можно оговорить и в договоре о сотрудничестве.

То есть должностная инструкция изначально должна быть создана как с учетом ГОСТа, так и рекомендаций по Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также содержать определенные атрибуты, присущие локальной документации, включающей в себя не только подписи сторон и обязательное утверждение,

но и типовые разделы с соблюдением определенной структуры. Копия должностной инструкции специалиста I категории Администрации Песчанковского сельсовета представлена на рисунке 6.

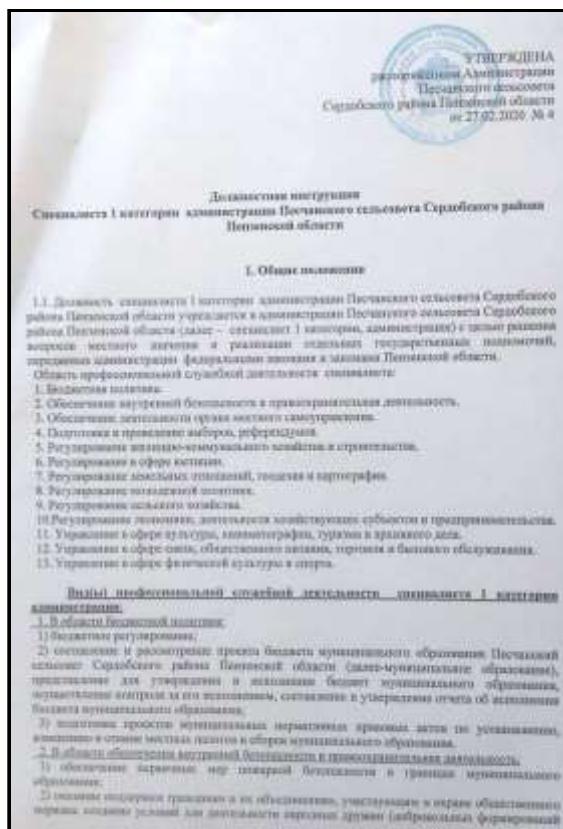


Рисунок 6 - Первый лист должностной инструкции специалиста I категории Администрации Песчанковского сельсовета

Должностная инструкция специалиста I категории утверждена распоряжением Главы Администрации Песчанковского сельсовета и является его приложением. Таким образом, отдельного титульного листа у неё нет.

Должностная инструкция специалиста I категории Администрации Песчанковского сельсовета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

При анализе должностной инструкции специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета были выявлены несоответствия с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

– не соблюдены требования стандарта по оформлению грифа утверждения;

– отсутствие визы согласования;

– отсутствие ознакомительной отметки;

– в тексте имеются орфографические ошибки;

– размер абзаца различен и не соответствует 1,25 см.

– в тексте используется различное начертание шрифта;

– применены разнотипные стили нумерации в рамках одного раздела.

В рамках закона, порядка издания и утверждения должностной инструкции не создано. Именно поэтому при решении указанного вопроса следует руководствоваться нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016, а именно, инструкция может быть утверждена двумя способами:

- с использованием грифа утверждения должностным лицом;
- путем издания приказа (в нашем случае распоряжения).

Инструкции обычно создаются кадровыми специалистами или специалистами по делопроизводству. На документе должна ставиться подпись разработчика документа. Документ необходимо согласовать с руководителями подразделений, где работает сотрудник, для которого формируется инструкция. Строка с подписью разработчика должностной инструкции специалиста первой категории Администрации Песчанского сельсовета отсутствует.

После того, как инструкция утверждена, нужно ознакомить с ней сотрудника под подпись. Работник ставит свою подпись в одном из следующих мест:

- Отдельный лист под подпись.
- Специальный журнал.
- Графа в самой инструкции.

Ознакомление может подтверждаться и иными способами, если они не противоречат закону.

В должностной инструкции специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета этот факт не предусмотрен.

При анализе кадровой документации в Администрации Песчанского сельсовета было выявлено, что большинство документов, образующиеся в деятельности специалиста I категории, имеют унифицированную форму.

Например, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении, приказ о переводе работника на другую работу, приказ о предоставлении отпуска работнику, штатное расписание, график отпусков.

Документом который определяет структуру администрации и численность должностей каждого наименования в конкретных структурных подразделениях и в организации в целом является штатное расписание. Целью штатного расписания является нормирование численности штатного персонала учреждения и соотношения специалистов. Устанавливаются структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы.

Штатное расписание имеет унифицированную форму (Форма N Т-3), которая утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Штатное расписание Администрации Песчанского сельсовета оформлено с применением унифицированной формы Т-3 (Рисунок 7), но в нем все же были обнаружены следующие ошибки: инициалы поставлены фамилии.

Форма по ОКРД
 Администрация Песчанского сельсовета
 Сердобинский район Пензенской области
 наименование организации

Код
 3301017
 60881003

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 на период с 01 января 2020 г.
 (Центральный аппарат)

номер документа	Дата составления
1	08.01.2020

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации Песчанского сельсовета
 Сердобинского района Пензенской области
 от 01 января 2020 г. № 1
 в количестве 5,0 единиц
 Глава администрации Песчанского сельсовета
 Сердобинского района Пензенской области
 Шафиева Т.В.

ед. изм. рублей

Должность (специальность, профессия), класс/классы (категории) работников	Количество штатных единиц	Начислен. класс (класс) и ко. руб.	Должност. оклад	Надбавки											
				Особые условия		Выслуга лет		Классность		Ежемесячные поощрения		Сложность выполняемой работы		Итого в месяц (гр. 8 + гр. 10 + гр. 12 + гр. 14)	
				%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Глава администрации Действительный советник муниципальной службы 1 класса	1	8178	2399	14%	12106	20%	1636			100%	8178		32485		

Рисунок 7 – Штатное расписание Администрации Песчанского сельсовета

3.3 Анализ работы с входящими документами в Администрации Песчанского сельсовета

Входящие документы Администрации Песчанского сельсовета - это документы, попавшие в Администрацию Песчанского сельсовета по каналам связи извне. Поступившие документы в Администрацию Песчанского сельсовета проходят следующие этапы:

- 1) первичную обработку специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;
- 2) регистрацию специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;
- 3) рассмотрение документов Главой Администрации, оформление резолюций;
- 4) исполнение и контроль исполнения Главой Администрации Песчанского сельсовета;
- 5) прием исполненного документа и снятие его с контроля специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;
- 6) проставление отметки об исполнении документа специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;

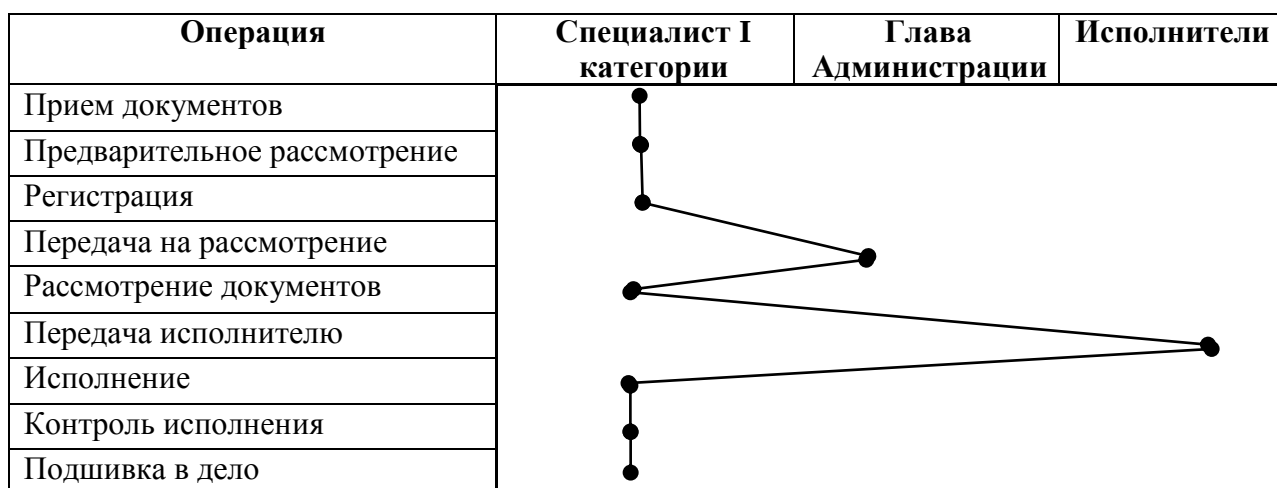
7) подшивку документов в дела, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

Документы, направленные в Администрацию Песчанского сельсовета, поступают к специалисту I категории, который осуществляет первичную обработку поступающих документов, регистрацию, передачу документов на рассмотрение Главе Администрации.

На поступивших документах с помощью штампа проставляется отметка о поступлении, на котором указано, что это входящий документ и дата поступления. Сведения о поступивших документах специалист I категории заносит в журнал регистрации входящих документов. В Приложении А представлена копия журнала входящей документации Администрации Песчанского сельсовета.

По результатам рассмотрения на подлежащих исполнению входящих документах Главой Администрации делается соответствующее письменное указание (резолюция), на основании которого документ направляется на исполнение. Основные этапы работы с входящими документами специалиста I категории представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Оперограмма работы с входящими документами



В ходе анализа оперограммы работы с входящими документами выявлено, что все работы произведены правильно, исключены лишние возвраты документа.

3.4 Анализ работы с исходящими документами в Администрации Песчанского сельсовета

К исходящим документам Администрации Песчанского сельсовета, т.е. отправленным организацией в другие организации, физическим и юридическим лицам, относятся письма, приглашения, ответы на входящие документы и т.д.

Основные этапы обработки исходящих документов специалистом I категории в Администрации Песчанского сельсовета включают в себя:

- 1) составление черновика проекта документа Администрации Песчанского сельсовета;
- 2) оформление документа Администрации Песчанского сельсовета;
- 3) согласование проекта документа Администрации Песчанского сельсовета;
- 4) подписание документа Главой Администрации Песчанского сельсовета;
- 5) утверждение документа Главой Администрации Песчанского сельсовета;
- 6) регистрация документа специалистом I категории в Администрации Песчанского сельсовета;
- 7) отправка документа адресату специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;
- 8) подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело специалистом I категории в Администрации Песчанского сельсовета.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется специалистом I категории на подпись Главе Администрации Песчанского сельсовета. При необходимости Глава Администрации Песчанского

сельсовета вносит изменения и дополнения в рассматриваемый документ или возвращает его на доработку исполнителю. Правильность оформления исходящих документов осуществляется специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета., и в случае ошибок в оформлении специалист возвращается исполнителю на доработку этот документ. При необходимости проект согласовывается со специалистами Администрации. Документ составляется в 2 экземплярах, 1 – отправляется, 2 – остается в Администрации. Сведения о документе вносятся в журнал регистрации исходящих документов.

Приложении Б представлена копия журнала регистрации исходящей документации. Основные этапы работы с исходящими документами представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Оперограмма работы с исходящими документами

Операция	Специалист I категории	Глава Администрации	Исполнители
Составление черновика проекта и оформление документа			
Согласование проекта документа			
Передача документа Главе			
Подпись или утверждение			
Регистрация			
Отправка			
Подшивка в дело копии документа			

В ходе анализа оперограммы выявлено, что все работы с исходящими документами выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

Для анализа правильности документирования было выбрано письмо-ответ. Письмо оформлено на бланке письма. Расположение реквизитов - угловое центрированное.

В ходе анализа оформления письма были выявлены следующие ошибки:

1) этикетная рамка письма отсутствует, которая должна начинаться словами «Уважаемый ИО», заканчиваться «С уважением Глава Администрации»;

2) реквизит «Справочные данные об организации» перечисляется с индекса, затем город, улица, дом;

3) в реквизите «Справочные данные об организации» не указаны следующие пункты - ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;

4) в реквизите «Адресат» указываются сначала инициалы, а потом фамилия, а не фамилия и инициалы;

5) отметка об исполнении отсутствует;

6) реквизит «Подпись» начинается с отступа.

В приложении В представлена копия исходящего письма.

3.5 Анализ работы с внутренними документами в Администрации Песчанского сельсовета

На этапе подготовки и оформления документов порядок работы с внутренними документами Администрации Песчанского сельсовета такой же, как и с исходящими:

1) составление проекта документа исполнителем Администрации Песчанского сельсовета;

2) проверка правильности оформления проекта документа специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;

3) согласование проекта документа специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;

4) подписание документа Главой Администрации Песчанского сельсовета;

5) регистрация документа специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета;

6) передача документа исполнителю специалистом I категории

Администрации Песчанского сельсовета;

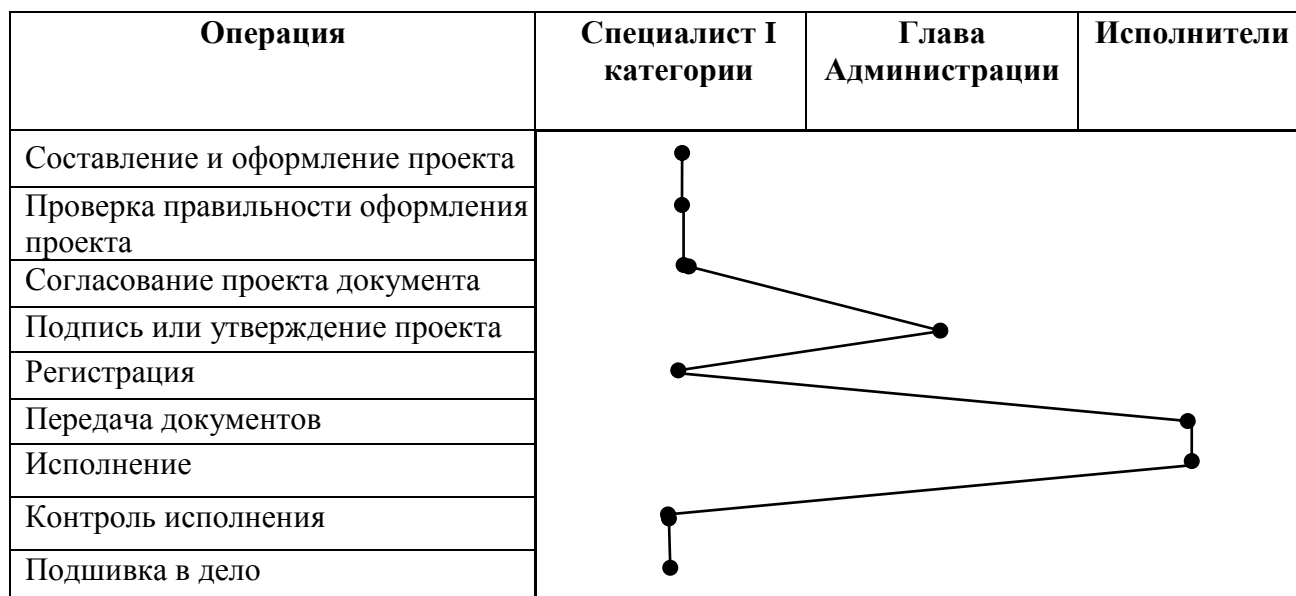
7) контроль исполнения документа Главой Администрации Песчанского сельсовета;

8) исполнение документа в Администрации Песчанского сельсовета;

9) подшивка исполненного документа в дело специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

В таблице 3 указаны основные этапы работы с внутренними документами и их движение от специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета к Главе Администрации и исполнителям.

Таблица 3 – Оперограмма работы с внутренними документами



В ходе анализа оперограммы работы с внутренними документами выявлено, что все работы выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

Для анализа правильности документирования был выбран распорядительный документ Администрации Песчанского сельсовета –

распоряжение. Распоряжение – документ, который относится к локальной управленческой документации учреждения (предприятия) и действует строго внутри него.

При этом проштамповывать его строгой необходимости нет: это следует делать только тогда, когда норма по использованию штампельных изделий закреплена в локально-правовых актах учреждения. Данный факт в локальном акте Администрации Песчанковского сельсовета не закреплён, при том, что распоряжение - это внутренний документ.

При оформлении в тексте распоряжения пункта о контроле во многих источниках отмечено, что не рекомендуется в качестве контролера указывать руководителя, подписавшего распоряжение. В ГОСТ об этом не говорится, но рекомендуемым является текст данного пункта – «Контроль исполнения оставляю за собой». Такую особенность можно прописать в инструкции по делопроизводству в Администрации Песчанковского сельсовета.

В документообороте Администрации Песчанковского сельсовета распорядительными документами являются распоряжения и постановления. Приказы как форма распорядительного документа в данном учреждении не издаются.

Другим замечанием является сокращенное наименование населенного пункта учреждения. Такой вариант записи не допустим. Копия распоряжения Администрации Песчанковского сельсовета представлена в Приложении Г.

В Администрации Песчанковского сельсовета ведется журнал учета распорядительной документации. Замечаний по его оформлению и ведению не отмечено.

Другим внутренним документом в Администрации Песчанковского сельсовета является служебная записка. Копия служебной записки Администрации Песчанковского сельсовета представлена в Приложении Д. Служебная записка не является официальным документом, поэтому какие-либо специфические последствия для направления записок не по форме не предусмотрены. Целью служебной записки выступает получение или

предоставление определенной информации коллегам по работе и единственным возможным негативным последствием оказывается отсутствие реакции на записку. Несмотря на отсутствие в законах обязательных правил для переписки посредством служебных записок, они должны составляться с соблюдением норм делового общения, правил русского языка и традиционных требований к деловым бумагам. Большая часть служебных записок в Администрации Песчанского сельсовета написаны от руки. В анализируемых служебных записках Администрации Песчанского сельсовета ошибок не выявлено.

3.6 Анализ регистрации документов в Администрации Песчанского сельсовета

Главным моментом в организации документационного обслуживания в Администрации Песчанского сельсовета является регистрации документов - важная процедура, фиксирующая факт постановки документа на учет, придающая ему законную силу.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются в Администрации Песчанского сельсовета. К таким документам в Администрации Песчанского сельсовета, не подлежащим регистрации, относятся:

- 1) телеграммы, рекламные письма, поздравительные письма, , программы совещаний, конференций, семинаров и приглашения;
- 2) различные виды печатных изданий (брошюры, журналы и прочее);
- 3) пакеты с особой пометой «лично»;
- 4) информационные материалы;
- 5) копии постановлений и распоряжений и других нормативных документов государственных органов.

В Администрации Песчанского сельсовета для регистрации документов используется журнальная форма. Входящие, исходящие и внутренние документы, приказы по основной и хозяйственной деятельности регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами, сведения в журнал вносятся вручную.

В журнал регистрации входящих документов (Приложение А) заносятся такие сведения как индекс документа, индекс поступившего документа и число, автор поступившего документа, краткое содержание документа, кому направлено, подпись, дата, исполнитель.

Согласно рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», в журнал должны быть внесены графы - дата поступления, регистрационный номер документа, наименование вида документа, автор документа (корреспондент), дата и регистрационный номер документа, заголовок документа, резолюция, исполнитель, срок исполнения, примечание.

В журнал регистрации исходящих документов (Приложение Б) внесены такие сведения как дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок (краткое содержание документа), исполнитель, примечание.

Для регистрации входящей и исходящей документации в Администрации Песчанского сельсовета применяются соответствующие журналы, отпечатанные типографским способом. Следует отметить тот факт, что журналы не пронумерованы, на титульном листе отсутствует его номенклатурный номер. На 2-й и 3-й страницах нужно указать ответственного за регистрацию (ФИО), занимаемую им должность, реквизиты документа, возлагающего на сотрудника эту обязанность, период работы и подпись.

В журнал регистрации внутренних документов внесены такие сведения как дата и регистрационный номер документа, краткое содержание документа (заголовок), наименование вида документа, исполнители, срок исполнения, ход исполнения, отметка о хранении.

Анализ показал, что журнал регистрации внутренних документов соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

3.7 Контроль исполнения документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает постановку документов на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляет Глава Администрации и специалист I категории.

В Администрации Песчанского сельсовета выделяют:

- 1) контроль по существу решения вопроса;
- 2) контроль за сроками исполнения задания.

За контроль по существу ответственность несут непосредственные исполнители.

Контроль за сроками исполнения задания ведет специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета. Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- 1) постановку документа на контроль;
- 2) оперативное доведение документа до исполнителя;
- 3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- 4) снятие исполненного документа с контроля;
- 5) учет и обобщение результатов контроля;
- 6) информирование Главы Администрации о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

В сроковом контроле выделяют:

- 1) текущий контроль;
- 2) предупредительный;
- 3) итоговый.

Документ считается исполненным и снимается с контроля специалистом I категории после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и/или документированного подтверждения их исполнения по существу и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Результаты исполнения документа отмечаются в журнале, на документе и на экземпляре документа, остающемся в Администрации, докладываются главному врачу.

В ходе анализа процедуры контроля исполнения документов ошибок выявлено не было.

3.8 Экспертиза ценности документов созданных в Администрации Песчанского сельсовета

Экспертиза ценности документов – это «...процесс изучения документов на основании комплексного применения критериев ценности: происхождения, содержания, внешних особенностей документов с целью определения сроков их хранения, отбора на постоянное хранение»¹.

Экспертиза ценности проводится ежегодно заведующим канцелярией Администрации Сердобского района совместно с экспертной комиссией (ЭК), назначаемой приказом Главы Администрации Сердобского района.

Постоянно действующая экспертная комиссия создается распоряжением Главы Администрации Сердобского района. В состав экспертной комиссии включаются квалифицированные и опытные работники Администрации Сердобского района, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых в Администрациях сельских поселений. В состав комиссии обязательном порядке включается заведующий канцелярией и заведующий архивом Администрации Сердобского района.

Председателем комиссии назначается Глава Администрации Сердобского района. Главная задача деятельности экспертной комиссии – это организация и проведение работы по определению сроков хранения документов, по отбору

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

документов для их дальнейшего хранения, а также по уничтожению документов, сроки хранения которых согласно перечней истекли¹.

Экспертизе ценности подлежит весь комплекс документов, образовавшихся в деятельности Администрации Песчанского сельсовета. Уничтожение документов запрещ до проведения в установленном порядке экспертизы их ценности. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно сотрудниками архива Администрации Сердобского района. При проведении экспертизы ценности документов в Администрации Песчанского сельсовета осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению на местах, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел².

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации Сердобского района составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению³.

В ходе анализа процедуры экспертизы ценности документов нарушений не было обнаружено.

3.9 Формирование и оформление дел в Администрации Песчанского сельсовета

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

³ Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 N 51357)

В начале каждого года в Администрации Песчанского сельсовета начинается формирование документов в дела. Формирование дел позволяет сгруппировать исполненные документы в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке. Номенклатура дел Администрации Песчанского сельсовета согласовывается с архивом Администрации Сердобского района и подписывается Главой Сердобского района. Номенклатура дел после согласования утверждается Главой Администрации Песчанского сельсовета.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Главой Администрации Песчанского сельсовета и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Разработка номенклатуры дел в Администрации Песчанского сельсовета складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру дел Администрации Песчанского сельсовета;
- составление заголовков (наименований) дел Администрации Песчанского сельсовета;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел в Администрации Песчанского сельсовета;
- определение сроков хранения дел в Администрации Песчанского сельсовета;
- определение системы индексации и установление индексов дел в Администрации Песчанского сельсовета;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел в Администрации Песчанского сельсовета.

В Администрации Песчанского сельсовета разработана и используется номенклатура дел представленная на рисунке 8, но она имеет недостатки в составлении. Номенклатура дел, разработанная в Администрации Песчанского сельсовета, состоит только из четырех. Отсутствует графа «Кол-во дел (томов,

частей)». В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24) номенклатура дел должна выглядеть в форме таблицы из пяти граф.



**Администрация Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.01.2020 №9
центральная усадьба совхоза «Надеждинский»

Об утверждении номенклатуры дел на 2020 год

В целях учета и движения документов в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, их хранению, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству,

Комитет местного самоуправления
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Администрация Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Главы Администрации
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской
области

Л.В.Мишанова
15.12.2020

<p>_____ № _____</p> <p>центральная усадьба совхоза «Надеждинский» на 2020 год индекс 02-20</p>			
Индекс ы дел	Заголовок дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Комитет местного самоуправления Песчанского сельсовета			
01-01	Законы и Постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам		

Рисунок 8 – Номенклатура дел Администрации Песчанского сельсовета

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**Рисунок 9 – Рекомендуемая форма Номенклатуры дел Администрации
Песчанского сельсовета**

Приложении 8, разработанной инструкции по делопроизводству для Администрации Песчанского сельсовета, представлена рекомендованная для применения номенклатура дел.

Дела формируются в Администрации Песчанского сельсовета децентрализованно.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляется архивными работниками Администрации Сердобского района.

При формировании дел в Администрации Песчанского сельсовета соблюдаются следующие правила:

- 1) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- 2) группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы

постоянного и временного сроков хранения;

3) помещать в дела, только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

4) не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

5) по объему дела не должно превышать 250 листов.

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

Оформление дел в Администрации Песчанского сельсовета производится специалистом I категории.

Обложка дела оформляется согласно Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24).

На обложке дела указывают (Приложение 10 разработанной инструкции по делопроизводству):

- 1) наименование организации;
- 2) индекс дела;
- 3) номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- 4) заголовок дела;
- 5) дата дела (тома, части);
- 6) количество листов в деле;
- 7) срок хранения дела;
- 8) архивный шифр дела.

Количество листов в деле проставляется на обложке на основании данных листа - заверителя дела . В ходе анализа обложки дела ошибок в оформлении не обнаружено.

Внутренняя опись документов дела (Приложение 11 разработанной инструкции по делопроизводству) составляется на отдельном листе по

установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах и заголовках, номера листов дела, на которых расположены соответствующие документы. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись. В ней (цифрами и прописью) указывается количество включенных во внутреннюю опись документов и листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается ее составителем (с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления) и затем подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки.

В ходе анализа оформления внутренней описи и итоговой записи в Администрации Песчанского сельсовета нарушения не обнаружены.

В конце дела располагается лист - заверитель дела (Приложение 9 разработанной инструкции по делопроизводству). Лист- заверитель дела в Администрации Песчанского сельсовета составляется на отдельном листе, в котором фиксируются: количество листов дела; литерные номера; пропущенные номера. Особенности состояния и формирования дела в листе - заверителе заполняются только в том случае, если речь идет о документах с неразборчивым текстом, склеенных или порванных листов и т.д. Лист- заверитель дела в Администрации Песчанского сельсовета подписывается специалистом I категории, дается расшифровка должности и подписи, а так же ставится дата составления.

В ходе анализа листа - заверителя дела Администрации Песчанского сельсовета ошибок в оформлении не обнаружено.

При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов должны быть предварительно удалены металлические скрепления (скрепки, скобы). Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона на 4 прокола или переплетаются таким образом, чтобы текст при открытии дела в любом месте можно было свободно читать¹.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2.03.2020 № 24).

После выполнения всех перечисленных процедур в Администрации Песчанского сельсовета в обязательном порядке производится проверка полноты и правильности оформления дела. Это осуществляет специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета. Оформленные дела подлежат текущему хранению в Администрации Песчанского сельсовета, т.е. по месту их заведения, после соответствующей подготовки передаются на хранение в архив районной Администрации.

В ходе анализа процедуры формирования и оформление дел в Администрации Песчанского сельсовета нарушений не выявлено. Все этапы работы по формированию и оформлению дел, а также документы оформляются согласно нормативным документам.

3.10 Передача дел в архив Администрации Сердобского района

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, хранятся в Администрации Песчанского сельсовета не более 3 лет после их завершения и затем передаются в архив Администрации Сердобского района Пензенской области. Дела со сроком хранения менее 10 лет остаются в Администрации Песчанского сельсовета, после истечения срока хранения уничтожаются. Архив Администрации Сердобского района располагается на 1 этаже административного корпуса и полностью соответствует требованиям «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24).

Передача дел в архив Администрации Сердобского района осуществляется по графику, составленному архивом Администрации

Сердобского района, согласованному с Главой Администрации Песчанского сельсовета, передающих документы в архив, и утвержденному Главой Администрации Сердобского района. В графике указывается название Администрации сельского поселения и сроки, в которые они должны передавать документы. В ходе анализа графика приема - передачи дел ошибки не выявлены.

В период подготовки дел к передаче в архив Администрациями сельских поселений предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Администрации Песчанского сельсовета обязаны устранить.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив Администрации Сердобского района, в присутствии специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета. При этом на обоих экземплярах описи дел специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета напротив каждого дела, включенного в нее, делает отметку о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи ответственного за архив Администрации Сердобского района и специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив Администрации Сердобского района специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета. Вместе с делами передаются картотеки на документы. Наименование картотеки включается в опись.

В ходе анализа процедуры передачи дел в архив Администрации Сердобского района ошибки не были выявлены.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета

Проведя анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета, возникла необходимость в разработке рекомендации по оформлению инструкции по делопроизводству.

4.1 Рекомендации по оформлению инструкции по делопроизводству в Администрации Песчанского сельсовета

При анализе состава организационных документов выяснилось, что в Администрации Песчанского сельсовета отсутствует инструкция по делопроизводству, поэтому был разработан проект инструкции по делопроизводству Песчанского сельсовета.

Правовой основой для разработки Инструкции по делопроизводству в Администрации Песчанского сельсовета послужили следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 № 429-ФЗ).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 29.12.2020 № 479-ФЗ).
- Приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. N 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

– Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

– Закон Пензенской области №2327-ЗПО от 28.12.2012 «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (в ред. от 25.12.2015 N 2855-ЗПО).

– ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Разрабатываемая инструкция разработана на основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. В соответствии с этими Правилами инструкция содержит следующие требования к организации процесса делопроизводства и работы с документами в исследуемой Администрации сельского поселения:

1. Раздел «Общие положения». Этот раздел инструкции регулирует систему делопроизводственного обслуживания в органе исполнительной власти – в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, а так же порядок обращения с различными видами документации, ответственность за организацию и состояние делопроизводства в исследуемом органе власти¹.

¹ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

2. Раздел «Документация Администрации». Данным разделом Инструкции по делопроизводству определяется состав документов, определяющих документационную базу Администрации Песчанского сельсовета.

3. Раздел «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» определяет правила подготовки и оформления проектов распорядительных документов, а именно: постановлений, распоряжений Главы Администрации Песчанского сельского совета, решений депутатов собрания и иных документов Администрации сельского поселения. Этим разделом предусматривается, что подготовка нормативных правовых актов Администрации Песчанского сельсовета производится в соответствии с Уставом Администрации и иными нормативными правовыми актами Песчанского сельсовета. Также в данном разделе Инструкции приведены требования к:

- подготовке и оформлению служебных писем, сроки их составления и ответственность за подготовку;

- требования к подготовке и оформлению служебных телеграмм¹.

Отдельными выделенными подразделами Инструкции определяются требования к составлению и оформлению протоколов заседаний Администрации Песчанского сельсовета и заседаний депутатских созывов.

4. Раздел «Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции» предусматривает порядок обработки служебной корреспонденции ответственными за делопроизводство лицами. В Администрации Песчанского сельсовета эта функция возложена на специалиста I категории. Отдельным подразделом данного раздела Инструкции определяется порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в Администрацию Песчанского сельсовета.

5. Раздел «Отправка исходящей корреспонденции» определяет требования к подготовке и оформлению документов, отправляемых из

¹ Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Администрации Песчанского сельсовета. Отдельно рассматриваются правила обработки документов для отправки почтовой связью.

6. Раздел «Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты» детально определяет порядок подготовки и оформления корреспонденции, принимаемой и отправляемой с помощью услуг по электронной почте, которой активно пользуется Администрация Песчанского сельсовета.

7. Раздел «Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи» определяет как правила передачи документов посредством факсимильной связи, так и средства осуществления данного этапа делопроизводства.

8. Раздел «Контроль за исполнением документов» определяет порядок осуществления контроля за некоторыми видами документов, сроки контроля и порядок учета контрольных документов в Администрации Песчанского сельсовета¹.

9. Раздел «Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний» определяет порядок подготовки и проведения различного рода заседаний в Администрации Песчанского сельсовета².

10. Раздел «Техническое обеспечение работы с документами» предусматривает порядок осуществления машинописных работ, печатания документов и осуществления звукозаписи мероприятий Администрации Песчанского сельсовета³.

11. Раздел «Номенклатура дел» предусматривает «требования к группировке исполненных документов в дела, их систематизации и учета, а также сроков хранения»⁴.

¹ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

² Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

³ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

⁴ Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

12. Раздел «Формирование дел» определяет «порядок группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, а также ответственных лиц, осуществляющих контроль за правильностью формирования дел»¹.

13. Раздел «Экспертиза ценности документов» предусматривает порядок ее проведения².

14. Раздел «Оперативное хранение документов и дел» определяет требования к месту хранения документов и правилам изъятия документов в связи с возникшей необходимостью Администрацией Сердобского района Пензенской области.

15. Раздел «Подготовка и передача документов в архив» определяется требованиями к видам дел, которые подлежат передаче в архив Администрации Сердобского района Пензенской области и порядку их передачи³.

16. Раздел «Изготовление и использование печатей и штампов» определяет требования к их изготовлению, порядку использования.

Организационные вопросы делопроизводства определяют решение спорных вопросов, возникающих при ведении делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета.

В приложениях к Инструкции по делопроизводству даны образцы оформления отдельных видов документов.

Учитывая, что делопроизводство в Администрации Песчанского сельсовета осуществляется на основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71), разработанная Инструкция по делопроизводству (Приложение Е) оптимизирована согласно требованиям к организации управления и системы делопроизводства в муниципальных органах исполнительной власти и включает в себя разделы, относящиеся

¹ Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

² Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

³ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

непосредственно к регулированию делопроизводства и документационного обеспечения управления в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Таким образом, разработанная инструкция по делопроизводству в Администрации Песчанского сельсовета полностью отражает нюансы ведения делопроизводства в муниципальном органе власти Сердобского района Пензенской области, предусматривает все возможные вопросы осуществления процесса составления и оформления документов, а также дальнейшей работы с ними, и полностью согласуется с требованиями законодательными нормативами сферы делопроизводства в органах исполнительной власти и нормативного документа организации делопроизводства в исследуемом органе власти.

4.2 Рекомендации по оформлению должностной инструкции специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета

Для оптимального распределения трудовых функций между работниками и создаются должностные инструкции. Должностные инструкции создают условия для эффективной работы, позволяют объективно оценивать деятельность работников и являются нормативной основой для применения к работникам различных мер административного воздействия.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работодатель обязан определить трудовую функцию работника.

При составлении должностных инструкций уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках с учетом особенностей основной деятельности, организации труда и управления.

Источниками для разработки должностной инструкции являются:

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв.

постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями от 27 марта 2018 г.);

- Нормативно-методический документ «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»;
- Штатное расписание Администрации Песчанского сельсовета.

Первичным элементом структуры управления является служебная должность. Формирование системы должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в организации, от сложившегося разделения и кооперации труда работников.

Должностная инструкция специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета оформляется на общем бланке организации. Обязательными ее реквизитами являются:

- наименование организации – Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- наименование вида документа – Должностная инструкция;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- визы;
- отметка об ознакомлении с инструкцией.

Весь круг вопросов, которые должны быть отражены в должностной инструкции, группируется в соответствующие разделы. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности.

При разработке любой должностной инструкции следует обеспечивать единый подход к её построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. Все без исключения должностные инструкции должны отражать весь круг полномочий и ответственность

специалиста, круг должностных обязанностей, и иметь краткие и четкие формулировки текста, быть гибкими и динамичными.

Составление должностной инструкции необходимо для каждой должности в администрации, в соответствии со штатным расписанием.

Должностная инструкция специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношение (связи по должности).

При составлении должностной инструкции необходимо руководствоваться Профстандартом «Специалист по организационно-документационному обеспечению», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509).

В разделе «Общие положения» устанавливается статус работника, прописывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, название структурного подразделения; подчиненность данного работника; порядок назначения и освобождения от должности; порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника.

В разделе «Функции» прописываются все функции главного специалиста по делопроизводству.

В разделе «Обязанности» перечисляются конкретные виды работ.

В разделе «Права» перечислены права для самостоятельного решения вопросов.

В разделе «Ответственность» определены содержание и формы ответственности главного специалиста. Ответственность устанавливается в строгом соответствии с законом.

В разделе «Взаимоотношения» записываются взаимодействия работника со всеми сотрудниками или подразделениями.

Должностная инструкция специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета будет оформлена на общем бланке и утверждается Главой Администрации Песчанского сельсовета.

Датой ввода в действие должностной инструкции является дата ее утверждения.

После ознакомления на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: *С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.*

Инструкции должны пересматриваться при изменении функций работников в связи с осуществлением мероприятий по совершенствованию организации труда, техники и технологии выполнения закрепленных за исполнителем должностных обязанностей.

Что бы внести в должностную инструкцию изменения и различного рода дополнения, то должен быть издан соответствующий приказ Главой Администрации Песчанского сельсовета, который в свою очередь так же доводится до подписи специалисту.

Все должностные инструкции на должностные лица и специалистов должны быть заменены и заново утверждены в таких случаях:

- если происходит изменение наименования организации или отдельного структурного подразделения;
- если происходит изменение наименования должности специалиста;
- если специалист сменил фамилию, если созданная инструкция была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициалы уже не работающего специалиста.

Разработанная должностная инструкция специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета приведена в Приложении Ж.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы было сделано следующее:

- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- дана характеристика деятельности Администрации Песчанского сельсовета;
- проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета, который показал, что допускаются ошибки в документах и при работе с документами;
- разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Песчанского сельсовета.

Результатом выполнения бакалаврской работы стало исправление ошибок в организационных, распорядительных и справочно-информационных документах организации и разработка инструкции по делопроизводству в Администрации Песчанского сельсовета.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, окажут практическую помощь специалисту I категории Администрации Песчанского сельсовета, ответственному за ведение делопроизводства в правильной организации процессов документирования и работы с документами.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 12.05.2020 №23-П).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 №261-ФЗ).

Федеральные законы

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 123-ФЗ).

6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

9. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

10. Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

11. Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Государственные стандарты Российской Федерации

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

13. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018).

16. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 (в ред. от 26.11.2015 №2004-ст).

17. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 N 71) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

Неопубликованные источники

18. Устав Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, принятый решением Комитета местного самоуправления от 04.05.2011 № 109-50/5

19. Распоряжение Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 15.12.2020 № 49 «Об утверждении номенклатуры дел на 2020 год».

II. Литература

20. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 312 с.

21. Клоков И. В. Эффективное делопроизводство / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. - СПб.: Питер, 2019. - 224 с.

22. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2020. - 576 с.

23. Медведева О.В. Нормативная база управления документацией в государственных организациях / О.В. Медведева // Ученые записки Тамбовского отделения Российского союза молодых ученых: сб. науч. ст. – Тамбов, 2018. – Сб. 11. – С. 179-184.

24. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. 11 апреля 2018 г. – Москва, 2018. – 99 с. 3.

25. Фионова Л.Р. Поставка делопроизводства в администрации сельсовета / Л.Р. Фионова, Ю.Ю. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 82-87.

Приложение А

(обязательное)

**Копия журнала входящей документации Администрации
Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской
области**

ЖУРНАЛ

ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Администрация Тесганакого
сельсовета Сердобского района
2020

ИДД 209						
Дата написания	Порядковый номер	Корреспондент, дата, место нахождения документа	Краткое содержание	Кому направлен документ	Решение и подпись	Исх. №
09.01	2	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	3	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	4	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	5	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	6	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	7	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	8	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	9	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	10	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	11	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	12	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	13	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	14	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	15	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	16	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	17	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	18	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	19	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	20	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	21	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	22	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	23	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	24	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	25	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	26	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	27	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	28	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	29	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	30	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	31	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	32	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	33	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	34	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1
09.01	35	ИДД 209	Зарплата пенсия по в.р.п. 1940 г.р.	Зарплата	З/п	1

Приложение Б

(обязательное)

**Копия журнала исходящей документации Администрации
Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской
области**

ЖУРНАЛ

ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Администрация Кемеровского
судового Сердобского района
2020

No.	Date	Locality	Specimen	Notes
25	1914	...	...	...
26	1914	...	...	...
27	1914	...	...	...
28	1914	...	...	...
29	1914	...	...	...
30	1914	...	...	...
31	1914	...	...	...
32	1914	...	...	...
33	1914	...	...	...
34	1914	...	...	...
35	1914	...	...	...
36	1914	...	...	...
37	1914	...	...	...
38	1914	...	...	...
39	1914	...	...	...
40	1914	...	...	...
41	1914	...	...	...
42	1914	...	...	...
43	1914	...	...	...
44	1914	...	...	...
45	1914	...	...	...
46	1914	...	...	...
47	1914	...	...	...
48	1914	...	...	...
49	1914	...	...	...
50	1914	...	...	...
51	1914	...	...	...
52	1914	...	...	...
53	1914	...	...	...
54	1914	...	...	...
55	1914	...	...	...
56	1914	...	...	...
57	1914	...	...	...
58	1914	...	...	...
59	1914	...	...	...
60	1914	...	...	...
61	1914	...	...	...
62	1914	...	...	...
63	1914	...	...	...
64	1914	...	...	...
65	1914	...	...	...
66	1914	...	...	...
67	1914	...	...	...
68	1914	...	...	...
69	1914	...	...	...
70	1914	...	...	...
71	1914	...	...	...
72	1914	...	...	...

[illegible]

Приложение В

(обязательное)

**Копия исходящего письма Администрации Песчанского
сельсовета Сердобского района Пензенской области**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
442880 Пензенская область,
Сердобский район,
п.д.д.-за «Надеждинский»,
улица Первомайская, дом 15-а,
pda@yandex.ru, 1401@yandex.ru
тел./факс: (841-67) 9-36-32

Уполномоченному по правам
человека в Пензенской области
Е.Н. Роговой

_____ от 07.12.2018 № _____ 123 _____

На Ваше письмо от 04.12.2018 № И-360 Администрация Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области сообщает следующие сведения:

- по результатам рассмотрения заключения от 18.07.2018 за № 5 Администрацией Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области принято постановление от 06.08.2018 № 15-1 «О признании жилого помещения непригодным для проживания» (копия прилагается).

И.о. главы Администрации
Песчанского сельсовета

Т.В. Шафиева

Приложение Г

(обязательное)

**Копия распоряжения Администрации Песчанского
сельсовета Сердобского района Пензенской области**



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2011 № 10
ц-ая ус-ба с-за «Надеждинский»

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области

В целях исполнения в администрации Песчанского сельсовета Сердобского района требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), руководствуясь Федеральным Законом №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьей 21 Устава Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области,-

администрация Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области
2. Настоящее распоряжение довести до всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава администрации
Песчанского сельсовета



Н.В. Михайловская

Приложение Д

(обязательное)

**Копия служебной записки Администрации Песчанского
сельсовета Сердобского района Пензенской области**

Генерал-полковник
Александров Александр
Сергеевич район
Министерства И.В.
Суперинтендента
Дом Инженера
Ульянов Е.Н.

Судебный процесс
10.03.2021

Доведу до Вашего сведения, что с
февраля 2021 с момента в помещении
Судебного Дома Инженера постоянно находит
всех, которые работают из-за отсутствия из
отсутствия суда в помещении Судебного
решения судья по назначению СДК.
Буду просить районный Судебный суд

Генерал-полковник Е.Н.

Приложение Е

(обязательное)

Проект инструкции по делопроизводству Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области

**Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
_____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией по делопроизводству определяется система делопроизводственного обслуживания в органе исполнительной власти – Администрации Песчанском сельсовете Сердобского района Пензенской области.

1.2. Инструкцией по делопроизводству устанавливается порядок подготовки, оформления, приема, учета, отправки, контроля исполнения, хранения и использования документов несекретного характера.

1.3. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется заместителем Главы Администрации и главным специалистом по делопроизводству.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, в целом, возлагается на заместителя Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Заместителем Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области устанавливается ответственный за ведение делопроизводства – главный специалист по делопроизводству Администрации, на которого возлагаются основные функции, выражающиеся в:

- приеме и учете поступающих документов, проверке соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в журналах регистрации, а также правильности их регистрации;

- передаче документов на рассмотрение руководителю подразделения и, после получения соответствующих указаний, исполнителям;

- внесении своевременных отметок о движении документов и резолюции руководителя в регистрационные карточки или журналы регистрации документов;

- учете и регистрации исходящих документов, проверке правильности их оформления и передаче их на отправку;
- контроле за прохождением документов в Администрации;
- контроле за соблюдением сроков исполнения контрольных документов;
- контроле за подготовкой и своевременной отправкой исходящей корреспонденции;
- организации справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовке для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах в соответствии с установленной периодичностью (или по требованию);
- проверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников Администрации;
- контроле за своевременным списанием в дело исполненных документов;
- внесении в регистрационную карточку (журнал регистрации) отметок движения, исполнении и списании в дело документов;
- ведении и формировании дел в соответствии с номенклатурой дел, передаче их на архивное хранение;
- организации использования в подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники;
- проведении инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников по вопросам организации работы с документами;
- подготовке заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учете и выдаче;
- учете печатей и штампов, используемых в Администрации.

1.6. При работе с подписанными документами не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.7. Осуществлять работу с документами вне служебных помещений запрещается.

1.8. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.9. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения заместителя Главы Администрации.

1.10. Об утрате документа необходимо незамедлительно докладывать Главе Администрации.

1.11. При уходе работника в отпуск, увольнении или перемещении, имеющиеся у него документы по указанию Главы Администрации передаются другому работнику.

2. Документация Администрации

2.1. Деятельность Администрации Песчанского сельсовета обеспечивается системой взаимоувязанных документов, которые составляют документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией Администрации, ее управленческими функциями, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между органами исполнительной власти области, вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть в создании управленческих документов.

2.2. Основными организационно-распорядительными актами органов исполнительной власти области являются постановления, распоряжения и решения собрания Депутатов.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

Документы оформляются на бланках установленной формы с составом обязательных реквизитов и стабильным порядком их расположения.

Для любых документов кроме письма используются общие бланки документов (Приложение 1).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм) и применяются в зависимости от объема текста. Для сопроводительных писем и некоторых других документов используются бланки формата А6 (105х148 мм) с трафаретными частями текста.

Бланки документов Администрации подлежат учету, они должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Общие правила оформления документов

Документы, создаваемые в органах исполнительной власти области, печатаются в текстовом редакторе WinWord шрифтом Times New Roman или Times DL, размером № 13-14 через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания возможно использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждому напечатанному листу документа, оформленному как на бланке, так и без бланка, необходимо иметь следующие размеры полей: левое 25-30 мм, правое - 10-15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц необходимо проставлять посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.), без кавычек и знаков препинания.

Документы, как правило, имеют установленный комплекс реквизитов, состоящих из:

- наименование организации - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Относительно каждого отдельного конкретного документа состав указанных реквизитов может быть сокращен или дополнен.

Состав реквизитов и порядок их расположения для конкретных видов документов приведены в разделе 4 настоящей Инструкции.

Документ имеет юридическую силу при наличии всех необходимых для данного вида документа реквизитов.

3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.3.1. Наименование органа исполнительной власти и его структурного подразделения (или должностного лица) - автора документа.

Наименование органа исполнительной власти и его структурного подразделения (или должностного лица) указывается в соответствии с Уставом Администрации Песчанского сельсовета.

На бланках служебных писем обязательно указываются справочные данные об Администрации Песчанского сельсовета: полный почтовый адрес, номер телефона, телефакса, электронный адрес - если таковые имеются. В основных организационно-распорядительных документах, таких как постановления, распоряжения, приказы, указывается место составления или издания документа.

3.3.2. Дата документа.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, дата проставляется: в грифе утверждения или грифе согласования в соответствии с расположением этого реквизита; под наименованием должности лица, подписавшего документ (печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита); на втором экземпляре служебного письма вверху от левой границы текстового поля документа на уровне реквизита «Адресат».

Датой документа является дата его подписания: для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия, для утверждаемого документа - дата утверждения. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.02.2020. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 21 февраля 2020 года.

3.3.3. Регистрационный номер документа.

На документе, оформленном на бланке, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Каждому виду документа соответствует свой порядок формирования номера (п.п.4.1-4.8).

3.3.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. На документе, оформленном на бланке, ссылка на номер и дату документа проставляется в соответствии с расположением этих реквизитов.

На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, ссылка печатается под регистрационным номером документа от левой границы текстового поля.

Если документ является ответом на входящий документ, данный реквизит обязателен.

3.3.5. Наименование документа.

Наименование документа должно соответствовать компетенции руководителя Администрации, подписывающего документ, а также содержанию документируемого (управленческого) действия и форме документа (постановление, распоряжение, приказ, инструкция, письмо и т.д.).

3.3.6. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

Гриф (пометка) «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к

документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф (пометка) печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

3.3.7. Адресат.

Документы адресуются органам власти, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Адресат указывается в правом верхнем углу первого листа документа, все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1-1,5 межстрочным интервалом.

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

При направлении документа должностному лицу название органа или организации указываются в именительном падеже, а должность, инициалы имени, отчества и фамилия адресата - в дательном.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень.

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

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно в дательном падеже.

Состав реквизита «Адрес» может включать почтовый адрес в случае, если документ направляется корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу. Элементы указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

3.3.8. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется ко всем документам, текст которых превышает 4-6 строк, за исключением резолюций, даваемых руководителями структурных подразделений по рассматриваемым документам, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа и отвечать на вопрос «О чем»: «О мерах...», «О выделении...».

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

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

3.3.9. Текст документа.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части приводится описание фактов и событий, послуживших основанием для составления документа. Во второй - излагаются выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал в установленных границах полей, центрируется по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.3.10. Оформление приложений к документу.

Приложения печатаются на отдельных листах бумаги. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

На первом листе приложения в правом верхнем углу пишут «Приложение» (без кавычек), если приложений несколько, то их нумеруют «Приложение №». В приложении к организационно-распорядительному документу (постановлению, распоряжению, приказу, правилам, инструкции, положению, решению) после слов «Приложение» указывают наименование организационно-распорядительного документа, его дату и регистрационный номер. Этот реквизит центрируется относительно самой длинной строки.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами.

Заголовок приложения отделяется от слова «Приложение» или даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.) через 1 или 1,5 межстрочных интервала от последующих строк заголовка.

При наличии в приложении нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Каждое приложение обязательно должно быть подписано лицом, подготовившим приложение. Подпись должна быть проставлена на последнем листе приложения и включать в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания приложения, выделяется полужирным шрифтом и оформляется аналогично подписи документа.

3.3.12. Подпись документа.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициал ставятся перед фамилией без пробела.

Подпись может выделяться полужирным шрифтом.

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно занимаемой должности.

При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются Главой Администрации или, по его поручению, заместителем Главы Администрации Песчанского сельсовета.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются Главой Администрации, его заместителем или главными специалистами Администрации в соответствии с их компетенцией.

Документы (справки, информации, записки), направляемые губернатору Пензенской области, или те же документы, направляемые в другие муниципальные образования области, подписываются только Главой Администрации, а в случае их отсутствия – уполномоченными лицами. На справках, информациях, записках указывается название Администрации с обязательной визой должностного лица.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.13. Утверждение документа.

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, ниже через 1 - 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на постановление (распоряжение) губернатора Пензенской области или другой документ, с указанием даты и номера. В случае, когда документ утверждается лично руководителем без ссылки на нормативный документ, печатается слово УТВЕРЖДАЮ, а ниже расшифровка подписи и дата утверждения. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН) должно быть согласовано в роде числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ т.д. почтового адреса

3.3.14.Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюций должны входить следующие элементы: инициалы имени, отчества и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

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

Резолюция вносится руководителем на самом документе (обычно в верхнем левом углу) или на сопроводительном бланке установленного образца. На сопроводительном бланке дата и номер документа, к которому относится резолюция, печатаются в верхней части бланка в соответствии с расположением этих реквизитов. Дата резолюции ставится внизу под подписью. В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Материалы об исполнении поручения подготавливаются за подписью ответственного исполнителя.

3.3.15.Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и наименование должности визирующего документ, расшифровку подписи (инициал имени и фамилия) и дату.

Согласование проекта документа проводится со структурными подразделениями Администрации и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование).

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. Лист согласования используется обычно при согласовании постановлений и распоряжений.

3.3.16.Отметка о контроле.

Реквизит проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде штампа или пометки «Контроль» в правом верхнем углу документа.

3.3.17.Фамилия исполнителя и номер его телефона.

Инициалы, фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Реквизит печатается от левой границы текстового поля.

3.3.18.Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.4. Порядок работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем или должностным лицом, утверждающим документ.

Для обработки (в том числе и размножения) документов со служебной информацией ограниченного распространения используются только сертифицированные, аттестованные по требованиям безопасности информации технические средства ее обработки, передачи и хранения.

При работе с документами ДСП запрещена:

- публикация сведений ограниченного распространения в средствах массовой информации;
- передача по незащищенным каналам связи;
- передача (принятие) документов без расписки должностного лица;

- пересылка сторонним организациям неустановленным порядком (документы ДСП пересылаются фельдъегерской (специальной) связью, заказным или ценным почтовым отправлением);
- размножение (тиражирование) без письменного разрешения руководителя Администрации;
- хранение не в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);
- передача документов и дела с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому без письменного предписания соответствующего руководителя.

По фактам утраты документов (дел, изданий), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации Главой Администрации назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Главе Администрации, назначившему комиссию.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, специалист привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры Администрации Песчанского сельсовета, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.5.1. Оформление проекта постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (Приложение 1).

Проекты постановлений Главы Администрации Песчанского сельсовета поселения печатаются на бланке установленной формы в 1 экземпляре.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка постановления Главы Администрации. Левое поле - 25-30 мм, правое - не менее 18-20 мм и нижнее - не менее 20 мм. При оформлении проекта постановления Главы Администрации на двух или более страницах верхнее поле этих страниц составляет 25 мм.

Постановление Главы Администрации Песчанского сельсовета имеет следующие реквизиты:

1. Наименование Администрации

2. Наименование вида документа - постановление.

3. Наименование автора документа – Глава Администрации.

4. Место составления или издания документа – центральная усадьба совхоза «Надеждинский».

5. Дата.

Проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом.

6. Регистрационный номер.

Проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами.

7. Заголовок.

Печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля. Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем» («О ком») принят документ. Заголовок не берется в кавычки, точка в конце его не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Строки заголовка центрируются относительно слов подписи «Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области».

8. Текст.

Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатается шрифтом Times New Roman 14 размером через 1 (1,5) межстрочный интервал.

Текстовая часть постановления Главы Администрации состоит, как правило, из преамбулы и постановляющей части.

Преамбула в постановлениях Главы Администрации завершается словом «постановляю», которое печатается вразбивку, выделяется полужирным шрифтом.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления, должны оформляться нормативными правовыми актами и соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к постановлению Главы Администрации в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

9. Подпись.

Отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Состоит из слов «Глава Администрации», инициал имени и фамилии. Слова «Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом.

10. Приложения.

Приложения к проектам постановлений Губернатора области оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (А3).

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

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения или организации, внесшей проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на постановление Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, его дату и номер (к постановлению Главы Администрации от _____ 20__ года № ____).

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Все части реквизита выделяются полужирным шрифтом. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При наличии в тексте документа 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 нормативный акт, его дату, номер.

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, проект - УТВЕРЖДЕН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок приложения отделяется от даты, номера акта и текста приложения тремя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения имеют сквозную нумерацию, начиная со второго листа проекта постановления.

В положениях, проектах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте постановления. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номера раздела и подраздела, разделенного точкой (например, 1.1.). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.1.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

11. Визы согласование.

Необходимыми условиями введения постановления в действие являются его подготовка и согласование.

Визы согласования оформляются на стандартном листе согласования.

Виза включает в себя наименование органа (организации), подготовившего документ, или должность визирующего, личную подпись, расшифровку личной подписи и дату.

В разделе «Согласовано» печатаются наименование должности или названия структурных подразделений органов исполнительной власти, государственных органов области и других организаций, руководители которых визируют проект документа, инициал имени, фамилия должностного лица, которое фактически ставит свою визу.

Последовательность расположения наименования должностей и организаций должна соответствовать иерархии должностных лиц, визирующих документ.

Все проекты постановлений должны пройти процедуру согласования с заместителем Главы Администрации Песчанского сельсовета.

Срок визирования проектов постановлений не должен превышать 5 дней. При необходимости более детальной проработки проекта, визирующий обосновывает причину задержки документа и сообщает о сроках визирования иницирующему документ.

При наличии у лица, визирующего проект постановления, особого мнения (замечания), он делает об этом отметку на листе согласования. Особое мнение (замечание), как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту документа.

При необходимости к проектам акта прилагаются заключения (пояснительные записки), подписанные компетентными должностными лицами, подготовившими документ.

Согласование проекта документа в отделе организационно-распорядительных документов может производиться на всех этапах подготовки документа.

При направлении проекта документа на согласование заместителю Главы Администрации Песчанского сельсовета на оборотной стороне нижней части бланка документа обязательно проставляется штамп «Проверено», личная подпись проверившего проект и дата проверки.

После завершения процедуры согласования проекта документа лист согласования подписывается работником структурного подразделения, ответственным за подготовку документа.

Постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета в трехдневный срок направляются адресатам (в виде копий на бумажных носителях) и по электронной почте в соответствии с указателями рассылки, подписанными исполнителем.

Постановления Администрации Песчанского сельсовета, изменяющие или дополняющие ранее изданные акты, направляются тем органам, организациям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

Если постановления направляются организациям, не входящим в указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименование этих организаций и их почтовые адреса.

Дополнительная рассылка постановлений осуществляется по заявке органа-исполнителя либо по указанию заместителя Главы Администрации Песчанского сельсовета, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

Замена разосланных постановлений производится по указанию Главы Администрации поселения (его заместителя).

Проекты постановлений, подготовленные с отступлением от установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются исполнителям на доработку.

3.5.2. Оформление проекта распоряжения Главы Администрации Песчанского сельсовета (Приложение 2).

Решения Главы Администрации Песчанского сельсовета по вопросам осуществления своих полномочий оформляются распоряжениями.

Проект распоряжения Главы Администрации Песчанского сельсовета печатается на бланке установленной формы, поля документа устанавливаются аналогично полям постановления.

Распоряжение Главы Администрации Песчанского сельсовета имеет следующие реквизиты:

1. Наименование Администрации.
2. Наименование вида документа - Распоряжение.

Реквизиты 3, 4, 5 распоряжения оформляются аналогично реквизитам 3, 4, 5 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета.

6. Регистрационный номер документа.

Проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами. Печатается от правой границы текстового поля. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р» (например, № 154-р).

7. Заголовок к тексту.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 7 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета.

8. Текст.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 8 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета, за исключением того, что в преамбуле распоряжения отсутствует ключевое слово. Преамбула при оформлении проектов распоряжений может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Реквизиты 9, 10, 11 распоряжения оформляются аналогично реквизитам 9, 10, 11 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета.

3.5.3. Подготовка и оформление проектов совместных решений Решения, подписываемые Главой Администрации Песчанского сельсовета и иными должностными лицами, готовятся в соответствии с установленным порядком (Приложение 4).

Проекты решений оформляются без бланков, на бумаге формата А4.

Готовятся в подлинных экземплярах для каждой подписавшей стороны.

Каждый напечатанный лист проекта решения должен иметь следующие размеры полей: левое - 25-30 мм, правое - не менее 15-20 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Решение включает следующие реквизиты:

1. Наименование организации – автора документа.

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (в уставе). Наименование автора документа располагается по центру листа, отделяется от реквизита «наименование вида документа» 1 межстрочным интервалом и выделяется полужирным шрифтом.

2. Наименование вида документа.

Реквизит располагается по центру первого листа проекта, печатается заглавными буквами на расстоянии не менее 5 см от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом.

3. Дата документа.

Реквизит располагается от левой границы поля первого листа документа, отделяется от реквизита «наименование авторов документа» 3 межстрочными интервалами. Проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом.

4. Регистрационный номер документа.

Располагается от правой границы поля первого листа документа, отделяется от реквизита 2 тремя межстрочными интервалами. Проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами. Состоит из регистрационных номеров документов каждой

организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

5. Заголовок к тексту.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 7 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета.

6. Текст документа.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 8 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета. Исключение составляет оформление преамбулы. Преамбула завершается словом «решили», которое печатается вразбивку и выделяется полужирным шрифтом.

8. Отметка о приложении

Реквизиты приложения оформляются аналогично реквизитам 10, 11 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета. Исключением является указание на вид документа - решение.

9. Виза.

Реквизиты «Визы» оформляются аналогично реквизитам 10, 11 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета. Исключением является указание на вид документа - решение.

10. Подпись.

Отделяется от последней строки текста 3 межстрочными интервалами. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициал имени, фамилия).

3.5.4. Особенности подготовки и оформления нормативных правовых актов Администрации Песчанского сельсовета.

Подготовка нормативных правовых актов Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области производится в соответствии с Уставом Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, иными нормативными правовыми актами Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.5.5. Оформление проекта постановления Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. При осуществлении нормативного регулирования общественных отношений поселения Администрация принимает постановления (Приложение 2).

Проект постановления Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области печатается на бланке установленной формы, поля документов устанавливаются аналогично полям постановлений Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Постановление Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области имеет следующие реквизиты:

1. Наименование организации – автора документа: Администрация Песчанского сельсовета.

2. Наименование вида документа - Постановление.

3. Дата документа.

Проставляется датой подписания документа Главой Администрации Песчанского сельсовета. Оформляется арабскими цифрами, словесно-цифровым способом.

4. Регистрационный номер документа.

Проставляется после подписания документа в пределах календарного года.

Оформляется арабскими цифрами и состоит из порядкового номера документа, индекса вида документа и индекса Администрации Песчанского сельсовета. Например: 116-пп.

5. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа – центральная усадьба совхоза «Надеждинский».

6. Заголовок к тексту.

Печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, оформляется центрованным способом. Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем» («О ком») принят документ. Заголовок не берется в кавычки, точка в конце его не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

7. Текст документа.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 8 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Исключение составляет оформление преамбулы текста.

Преамбула в проектах постановлений Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области завершается словами: «Администрация Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области постановляет». Слово «постановляет» печатается вразбивку, выделяется полужирным шрифтом.

Реквизиты 9, 10, 11 постановления Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области оформляются аналогично реквизитам 9, 10, 11 постановления Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.5.6. Оформление проекта распоряжения Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (Приложение 3).

Решения Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области по вопросам осуществления своих полномочий оформляются распоряжениями Администрации.

Проект распоряжения Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области готовится и оформляется по тем же правилам, что и проект постановления Администрации. Состав реквизитов аналогичен составу таковых в постановлении Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, за исключением следующих реквизитов:

1. Наименование организации – автора документа.

2. Наименование вида документа - Распоряжение.

3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.

Проставляется после подписания документа в пределах календарного года. Оформляется арабскими цифрами и состоит из порядкового номера документа, индекса вида документа и индекса Администрации Песчанского сельсовета. Например: 116-рп.

5. Текст документа.

В констатирующей части (преамбуле) распоряжения отсутствует ключевое слово.

3.5.7. Подготовка и оформление служебных писем (Приложение 5)
Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Служебные письма Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Пензенской области, правительства Пензенской области, руководителей органов исполнительной власти области;
- как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как поручения и запросы, направляемые в органы местного самоуправления муниципальных образований в области; другие организации области;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Служебные письма оформляются в двух экземплярах: первый - на бланке установленного образца, второй - на листе белой бумаги формата А4.

При подготовке писем внешнего документооборота Администрации оба экземпляра письма печатаются не на бланках (на бумаге стандартных размеров).

Письма, подготавливаемые от имени двух (или нескольких руководителей), также печатаются без бланка в двух экземплярах.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа только арабскими цифрами.

Проекты служебных писем, подготавливаемых за подписью Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, а также их окончательные варианты, распечатанный на бланках,

должен визироваться ответственным исполнителем, которым подготавливается письмо.

Визы должностных лиц, с которыми согласовывается проект служебного письма, располагаются на лицевой стороне второго экземпляра письма ниже слов «Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области».

Ответственность за смысловое содержание, соответствие названий организаций и Ф.И.О. руководителей фактически существующим, правильность специальных терминов и наименований, наличие всех установленных виз, своевременность подготовки и отправки служебного письма несет ответственный исполнитель, которым было подготовлено письмо.

Ответственность за соответствие служебного письма правилам русского языка и принятым правилам делопроизводства несет специалист I первой категории Песчанского сельсовета.

Каждый напечатанный лист служебного письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей: левое - 25-30 мм; правое - 10-15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Состав реквизитов, порядок и особенности их оформления. Оформление реквизитов служебных писем определяется общими правилами оформления документов (п.3), а также имеет ряд особенностей.

Дата документа.

Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте.

Датой письма является дата его подписания.

При подготовке служебного письма от имени двух или более ответственных лиц даты подписания проставляются под подписями ответственных лиц.

Регистрационный номер документа.

В письмах, оформленных на бланках установленного образца за подписью главы Администрации, его заместителя или ответственных лиц, исходящий номер состоит из:

- номера, присвоенного структурному подразделению;
- номера дела, соответствующего утвержденной номенклатуре дел в Администрации Песчанского сельсовета; отделяется от номера структурного подразделения наклонной чертой;
- порядкового номера по единой нумерации с начала года, который отделяется от номера дела дефисом.

Например: 1/5-356.

Исходящий номер письма, являющегося ответом на входящий служебный документ, соответствует регистрационному номеру данного входящего документа, например: 3/8-2765.

В случае, когда письмо является ответом на запрос, обязательно заполняются реквизиты на № _____ от _____.

При подготовке служебного письма от имени двух или более ответственных лиц регистрационные номера проставляются под датами подписания.

Адресат.

Располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт.

Письма адресуют органам законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектам Российской Федерации, правительственным учреждениям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также организациям, их структурным подразделениям или конкретным должностным лицам и гражданам при ответе на их обращения.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

В служебных письмах инициалы указываются перед фамилией адресата.

При направлении письма более чем в четыре адреса на отдельном листе составляют указатель (список) рассылки и на каждом письме указывают только одного адресата.

При направлении служебного письма в несколько однородных организаций (например, в органы местного самоуправления) или нескольким руководителям однородных организаций (например, Главам местного самоуправления муниципальных районов области и Главе Администрации г. Сердобска) допускается подготовка обобщенного письма.

Подготовленные два экземпляра служебного письма подписываются Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Адресатам направляются ксерокопии первого экземпляра письма, а подписанные экземпляры хранятся у специалиста I категории Песчанского сельсовета.

Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание письма.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект письма.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Текст документа.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. В таких письмах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. В этом случае номер и дата документа могут быть вынесены в заголовок. Ответы на служебные письма, полученные из вышестоящих органов и рассматриваемые Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской

области, готовятся только за подписью Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Начинать текст письма необходимо с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом полужирным шрифтом, например:

Уважаемый.....!

Текст письма обычно излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (правительство вносит; департамент представляет и т.д.). При оформлении письма на бланке Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области текст излагается от первого лица единственного числа (...прошу..., направляю... и т.д.)

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

Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то и в конце текста перед подписью должна быть заключительная формула вежливости: «С уважением, ». Слова «С уважением, » выделяются полужирным шрифтом, отделяются от последней строки текста и от ниже следующей подписи двумя интервалами.

Подпись руководителя оформляется как обычно. Первое слово в наименовании должности руководителя в подписи начинается с заглавной буквы.

Приложение.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При наличии в тексте нескольких приложений, или если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложение:

1. Проект Постановления Администрации Песчанского сельсовета ... на 7 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту Постановления Администрации Песчанского сельсовета ... на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Приложение оформляется согласно общим правилам оформления (п.п. 3.3.11, 3.3.13).

При оформлении приложения на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа только арабскими цифрами. Если приложений несколько, каждое из них нумеруется отдельно.

Каждое приложение обязательно подписывается лицом, подготовившим приложение.

Подпись.

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи служебных писем устанавливается в Положении (Административном регламенте) Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Инициал имени и фамилия печатаются на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне.

Отметка об исполнителе.

Инициалы, фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.5.9. Подготовка и оформление служебных телеграмм

Телеграммы оформляются на листах бумаги формата А4 или А5 в двух экземплярах.

Телеграмма печатается заглавными буквами через 1 межстрочный интервал без знаков препинания.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации.

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области (края).

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1,5 межстрочным интервалом.

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 1,5 межстрочным интервалом. Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись отделяется от текста 1,5 межстрочным интервалом и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициал имени и фамилия), печатается от левой границы текстового поля.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: почтовый индекс и адрес, наименование структурного подразделения.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Виза. На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя структурного подразделения, подготовившего телеграмму, а также дата и время сдачи телеграммы на отправку.

3.5.10. Оформление протокола заседания Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (Приложение 7).

Оформление принятых на заседаниях Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области решений осуществляется протоколами.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется в течение 7 дней после заседания на стандартных листах бумаги формата А4.

Датой протокола является дата проведения заседания Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которых ведется с начала календарного года.

Фамилии членов Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и приглашенных располагаются в алфавитном порядке (отдельно члены Администрации Песчанского сельсовета, отдельно -

приглашенные). После инициалов и фамилии приглашенного необходимо указывать наименование должности и название организации.

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах указывают в текстовой части повестку дня, фамилии выступающих, темы выступлений и принятые решения. Полные протоколы содержат выступления всех участников заседания Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, дают возможность судить не только о его характере, но и о деятельности Администрации в целом.

Краткие протоколы ведутся в тех случаях, когда заседания записываются с помощью звукозаписывающей аппаратуры.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, присутствовали, повестка дня.

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

СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

Документы, утверждаемые Администрацией Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, прилагаются к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Подписывает протокол Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Подпись состоит из слов «Глава Администрации», личной подписи, расшифровки подписи (инициала имени и фамилии). Слова «Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области» печатаются от левой границы текстового поля, инициал имени, отчества и фамилия на той же строке у правой границы текстового поля и выделяются полужирным шрифтом.

При составлении протоколов необходимо обеспечивать их юридическую полноценность. Она определяется количеством присутствующих членов Администрации, наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным оформлением и строгой достоверностью информации, содержащейся в протоколе.

Подлинники протоколов заседаний Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, подписанные Главой Администрации, вместе с материалами по вопросам, рассмотренным на заседании Администрации поселения, направляются специалисту I категории Песчанского сельсовета по истечении календарного года для формирования дел в установленном порядке.

Аналогично оформляются протоколы заседаний других коллегиальных органов.

3.5.12. Подготовка, оформление, постановка на контроль и снятие с контроля поручений Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области его заместителя.

Подготовка, оформление, постановка на контроль, отслеживание исполнения и снятие с контроля поручений Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и его заместителя производятся в соответствии с Регламентом, утвержденным распоряжением Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 18 мая 2005 года № 342-р.

По итогам заседания Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, рабочих поездок, совещаний, встреч и иных мероприятий, проводимых Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области или его заместителем, оформляется протокол поручений согласно правилам.

В протоколе поручений указываются дата и наименование проводимого мероприятия, формулируется содержание поручения с указанием ответственного лица и срока исполнения поручения.

4. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

Поступающая корреспонденция принимается и регистрируется Главным специалистом по делопроизводству.

4.1. Обработка простой служебной корреспонденции

4.1.1. Специалистом I категории Песчанского сельсовета регистрируются документы, поступившие по почте, фельдъегерской связью, факсимильной связью, по электронной почте, а также телеграммы и письма, доставленные курьером.

4.1.2. При поступлении корреспонденции по почте конверты вскрываются специалистом I категории Песчанского сельсовета, при этом проверяются правильность адресования, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов.

При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе делопроизводства, другой - приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», фамилия главного специалиста по делопроизводству, число, месяц, год.

Пакеты или конверты с пометкой «Лично», «Только лично» передаются адресатам в закрытом виде.

Конверты после проверки обычно уничтожаются. Сохраняются и прилагаются к документам конверты от заказной корреспонденции, а также в случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

На регистрацию не принимаются документы:

- без подписи;

- направленные не по адресу;
- документы на факсовой бумаге (необходимо представить их ксерокопии на листах формата А4).

4.1.3. В корреспонденции, доставленной курьером, в присутствии курьера проверяется наличие и правильность оформления всех реквизитов служебного письма. В случае просроченной даты регистрации, отсутствия фамилии исполнителя или наличия других нарушений в оформлении документ возвращается.

4.1.4. Документы, поступающие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения.

Не подлежат регистрации сводки по различным сельскохозяйственным, финансовым вопросам, торговле, счета, пригласительные билеты, рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы, программы совещаний и другие документы по определению Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

4.1.5. Поступающая корреспонденция регистрируется на карточках (обращения граждан) или в журнале регистрации входящих документов. В первом случае при регистрации документа заполняются две карточки, одна из которых помещается в справочную картотеку специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета, а вторая вместе с документом передается ответственному исполнителю.

На документах, зарегистрированных на карточках, штамп регистрации ставится в правом верхнем углу на лицевой стороне первой страницы документа.

На документах, зарегистрированных в журнале регистрации, штамп регистрации ставится в правом нижнем углу на лицевой стороне первой страницы документа.

На штампе указываются дата получения документа и регистрационный номер.

4.1.6. Все зарегистрированные документы сканируются и хранятся в электронном виде в компьютерной базе специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

4.1.7. В отдельных случаях на документах и регистрационных карточках ставится отметка «Контроль»:

- в тексте письма из вышестоящей организации указан обязательный срок исполнения;
- в письме затрагиваются вопросы особой важности;
- резолюции, наложенной на письмо ответственным исполнителем, указан срок исполнения документа.

На документе и регистрационных карточках отметка «Контроль» проставляется в виде штампа в правом верхнем углу.

4.1.9. Срочная корреспонденция передается по назначению немедленно, а остальная корреспонденция - в течение рабочего дня.

Документы передаются, как правило, без расписки в получении, но с отметкой в регистрационной карточке, кому и когда передан документ.

4.1.10. Все поступившие документы, как правило, должны распределяться в день их получения. Исключение составляют документы, поступившие на регистрацию после 17 часов. Эти документы регистрируются и передаются на рассмотрение руководителям на следующий день.

4.1.11. Рассмотрение документов проводится в установленные сроки.

Срок исполнения документа устанавливается:

- в документе вышестоящей организации;
- в резолюции руководителя.

Если срок исполнения не указан руководителем в резолюции, документ подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации документа. Если последний день исполнения поручения приходится не на рабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.1.12. На документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, ответственный исполнитель на первой странице делает отметку, когда и как решен вопрос, и заверяет ее своей подписью с указанием даты.

Исполненные документы передаются специалисту I категории Песчанского сельсовета исполнителями для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.13. Вся переписка по исполнению документов отражается в регистрационных карточках специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

4.1.14. Документы, подготовленные в Администрации и используемые внутри нее, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета в соответствующем журнале.

Передача документов между специалистами Администрации Песчанского сельсовета осуществляется через специалиста I категории Песчанского сельсовета и.

4.2. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.2.1. Администрацией Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области производится обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших через электронную приемную или посредством других форм доставки корреспонденции.

4.2.2. Письма граждан, поступившие на имя Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, его заместителя, ответственных сотрудников Администрации регистрируются специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письма (телеграммы) проставляется специальный штамп, указываются дата поступления, начальная буква фамилии заявителя и входящий регистрационный номер (например, А-2775).

На каждое письмо, заявление, жалобу заполняются две карточки, одна из которых помещается в справочную картотеку Администрации Песчанского сельсовета, а вторая передается с письмом, заявлением, жалобой по принадлежности ответственному сотруднику Администрации.

4.2.3. Поручения должностных лиц по письму (заявлению, жалобе) отражаются в регистрационных карточках.

Карточки по обращениям граждан, взятым на контроль, помещаются в контрольную картотеку.

Рассмотрение писем, заявлений и жалоб, взятых на контроль, считается законченным после полного осуществления намеченных мер по поставленным в обращениях вопросам и сообщения заявителю о принятом решении. Отметка об исполнении делается в регистрационной карточке.

4.2.4. Письма (телеграммы) граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации в службе делопроизводства. В отдельных случаях срок рассмотрения письма (телеграммы) может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя.

4.2.5. Если Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области сочтет необходимым направить письмо гражданина на рассмотрение в организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, принявшего решение по вопросу, поставленному в письме (телеграмме). В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю, а при необходимости - органу или должностному лицу. В таком случае в правом верхнем углу первого листа письма (телеграммы) ставится штамп «Контроль», и письмо подлежит возврату в Администрацию Песчанского сельсовета.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляет Глава Администрации поселения.

4.2.6. Если рассмотрение письма закончено непосредственно в Администрации (т.е. по нему не дано поручение руководства и не принято иное решение), то автор извещается об этом, как правило, в письменной, а в отдельных случаях - в устной форме. О дате разговора с заявителем исполнитель проставляет отметку (запись) в правом нижнем углу первого листа письма.

4.2.7. Копии всех документов, связанных с рассмотрением писем граждан остаются у специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета.

Справочную работу по законченным делопроизводствам письмам граждан ведет специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета

4.2.8. Прием посетителей в приемной Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области организуется специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета

Учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется на карточках установленной формы.

Переданные на приеме посетителями письменные заявления учитываются и рассматриваются как письма граждан.

4.2.9. Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета ведет анализ и обобщение поступающих писем, обеспечивает составление и представляет Главе Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области полугодовую и годовую отчетность о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

5. Отправка исходящей корреспонденции

5.1. Документы, отправляемые из Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, передаются почтовой, электрической связью или вручаются под расписку в журнале регистрации исходящих документов (Приложение 3).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

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

5.2. Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета принимает документы к отправке полностью оформленными.

Зарегистрируемые документы принимаются к отправке в следующем виде:

1-й экземпляр отправляемого документа, с подлинной подписью Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

- копия отправляемого документа, с подлинной подписью Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, с обязательным указанием имени, отчества, фамилии и телефона исполнителя на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу;

- материалы, на основании которых подготовлен отправляемый документ.

Копии отправляемых документов и материалы к ним хранятся у специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета в папках соответствующих дел.

При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки и прилагается необходимое количество копий, подписывается каждый экземпляр.

Копии нормативных правовых и распорядительных документов рассылаются по электронной почте специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета и представляются на бумажных носителях для отправки согласно листу рассылки. При отправке копий нормативных правовых и распорядительных актов в организации, не указанные в листе рассылки, ответственный исполнитель дополнительно указывает организацию и адрес. Специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета в листе рассылки ставится соответствующая отметка о принятии на отправку документов.

Копии нормативно-правовых и распорядительных актов, зарегистрированных специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета, передаются всем ответственным сотрудникам Администрации с распиской в получении.

5.2.1. Исходящая корреспонденция конвертируется в зависимости от ее вида. Конвертируются следующие документы:

- зарегистрированные в журнале регистрации Администрации и направляемые согласно резолюции исполнителю;
- ответы на обращения граждан, зарегистрированные в журнале регистрации обращения граждан Администрации;
- нормативные правовые и распорядительные акты (постановления и распоряжения), зарегистрированные в журнале регистрации Администрации.

5.2.2. Письма, зарегистрированные в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, конвертируются в Администрации и передаются специалисту I категории Администрации Песчанского сельсовета с заполненным реестром на рассылку.

5.2.3. Письма Депутатов собрания Песчанского сельсовета также конвертируются в указанном органе и передаются специалисту I категории Администрации Песчанского сельсовета с указанием общего количества отправляемых писем.

5.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для доработки.

5.4. Законвертированные документы вносятся в реестр исходящих документов, к которому присоединяются реестры составителей документов.

В реестре также указывается общее количество отправляемых писем, передаваемых для отправки из подразделений, перечисленных в п.6.2.3.

5.5. Исходящие документы со сроками исполнения до 5 дней, с отметками о срочности доставки «Вручить немедленно», «Срочно», «Контроль» обрабатываются сразу же после их поступления специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета: регистрируются в разносной книге, доставляются адресатам (организациям) в первоочередном порядке (развозятся или разносятся нарочным способом) и передаются под личную роспись в разносной книге.

Срочность доставки документа определяется лицом, его подписавшим, или Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовое отделение связи.

5.6. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

5.7. Телеграммы принимаются специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета завизированными, подписанными, датированными и

зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления, в двух экземплярах.

Телеграммы регистрируются в описи отправляемых телеграмм. Опись составляется в 2-х экземплярах и вместе с первым экземпляром телеграммы передается на телеграф (копия телеграммы остается у специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета и подшивается в специальную папку).

Срочные телеграммы обрабатываются и передаются на телеграф немедленно.

6. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи

Подготовка и оформление корреспонденции, принимаемой и отправляемой по электронной почте, производится согласно требованиям, предъявляемым к корреспонденции, передаваемой другими способами.

6.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте на официальный адрес Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, принимается специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

6.2. Принятая по электронной почте корреспонденция проверяется на отсутствие вирусов, возможность открытия и прочтения файлов; содержание всех электронных сообщений и вложений в них просматривается. Электронные сообщения, содержащие вирусы или не имеющие какой-либо информационной ценности (различного рода реклама, коммерческие предложения и т.д.), не подлежат дальнейшей обработке и удаляются.

6.3. Принятая по электронной почте корреспонденция регистрируется в журнале регистрации входящих документов с пометкой о получении данных документов посредством электронной почты.

6.4. Электронные сообщения, в которых отсутствуют перечисленные в сопроводительном письме вложения, возвращаются корреспонденту и не подлежат дальнейшей обработке до момента получения всех указанных вложений.

6.5. Принятая по электронной почте корреспонденция подразделяется на требующую обязательной регистрации и передаваемую на другие электронные адреса корпоративной компьютерной сети Администрации без регистрации.

6.6. Для дальнейшей обработки корреспонденции, требующей обязательной регистрации, распечатываются сопроводительное письмо и вложенные файлы. На сопроводительном письме проставляется штамп с датой получения электронной почты.

В случаях, когда объемы полученных файлов значительны, или поступившие документы не требуют бумажного варианта (например: в электронном письме запрашивается информация, которая требует подготовки и передачи корреспонденту в электронном виде), распечатываются только сопроводительное письмо и титульные листы полученных документов.

В случае отсутствия сопроводительного письма оно создается специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета, принявшим электронную почту.

6.7. В Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области корреспонденция, поступившая по электронной почте, регистрируется аналогично документам, полученным другими способами, с указанием способа получения в регистрационной карточке.

6.8. Зарегистрированная корреспонденция передается исполнителю одновременно в электронном виде (файл на магнитном носителе или через почтовый ящик корпоративной компьютерной сети органов власти области) и в бумажном виде (вместе с одним экземпляром регистрационной карточки).

6.9. Электронные файлы и первый экземпляр регистрационной карточки хранятся у специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета в течение года, после чего передаются в архив.

6.10. С официального адреса электронной почты Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области электронные сообщения отправляются по указанию Главы Администрации Песчанского сельского.

6.11. По электронной почте отправляются служебные документы, разрешенные для передачи и оформленные в соответствии с п.п.3.2-3.3., п.4 данной Инструкции.

Служебные документы, оформленные с нарушениями, к отправке с официального адреса электронной почты не принимаются.

6.12. Специалисту I категории Администрации Песчанского сельсовета передаются оба экземпляра подписанного служебного письма вместе с электронными вариантами (файлами) прилагаемых к письму документов, если такие имеются, и указанием электронного адреса получателя.

Для передачи по электронной почте файлы должны быть подготовлены в форматах, соответствующих возможностям корреспондентов (doc, rtf и т.д.) и передаваться на магнитных носителях или через почтовый ящик корпоративной компьютерной сети Администрации поселения.

6.13. Ответственность за содержание передаваемой информации, правильность оформления документа, отсутствие вирусов в файлах, возможность открытия и прочтения файлов возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче - специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета и Главу Администрации Песчанского сельсовета.

6.14. Специалисту I категории Администрации Песчанского сельсовета, ответственный за электронную почту, сканирует служебное письмо, сохраняет электронный образ письма на ПК в специальном разделе отправленных документов с оригинальным именем файла.

Имя файла представляет собой набор латинских букв и цифр, которые соответствуют регистрационному номеру письма, символы «/» и «-» заменяются символом «_».

6.15. Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета, ответственный за электронную почту проверяет прилагаемые к письму электронные файлы антивирусной программой, создает электронное сообщение с обязательным заполнением всех полей, присоединяет к сообщению

электронный образ письма и прилагаемые электронные файлы, при необходимости устанавливает приоритет отправляемого сообщения.

6.16. Сообщения объемом более 50 Кб подлежат обязательному сжатию (архивированию) с использованием принятых в системе архиваторов: Winrar, Winzip, Arj.

6.17. С целью сокращения объемов передаваемой информации при отправке по электронной почте разрешается сканировать второй экземпляр служебного письма, оформленный по установленным правилам без бланка, но обязательно подписанный и зарегистрированный.

6.18. Срочные служебные письма обрабатываются и отправляются по электронной почте сразу после поступления, остальные отправляемые письма должны быть обработаны и отправлены в течение часа после поступления.

6.19. Данные о переданных по электронной почте документах фиксируются в журнале установленной формы.

На втором экземпляре документа внизу вносится запись о передаче документа по электронной почте с указанием даты, времени передачи и электронного адреса, на который передан документ.

6.20. Электронные файлы и экземпляр исходящего документа на бумажном носителе хранятся у специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета в течение года, после чего передаются в архив области.

6.21. Ответственность за работу с официальным адресом электронной почте Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области возлагается на специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета

6.22. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций), размещенным вне здания Администрации Песчанского сельсовета.

Факсимильный аппарат предназначен для передачи и приема почты Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

6.23. Не разрешается передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати».

Категорически запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

6.24. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете, с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии), на белой бумаге, с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

6.25. Для учета переданных факсимильных сообщений исполнитель заполняет заявку. Передача факсимильного сообщения осуществляется исполнителем.

6.26. Прием факсограмм и их учет в специальном журнале осуществляется специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

6.27. Ответственность за своевременное получение факсограмм, адресованных Главе Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, возлагается на специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета. Такие факсограммы обрабатываются согласно правилам приема, регистрации и рассмотрения поступающей корреспонденции (согласно п.5 настоящей Инструкции).

6.28. Ответственность за своевременное получение факсограмм, адресованных Главе Администрации Песчанского сельсовета, возлагается на специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета, ответственного за прием факсограмм в Администрации, или непосредственно на сотрудника, которому адресована факсограмма.

6.29. Персональная ответственность за правильность передачи факсограмм возлагается на специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета, ответственного за использование факсимильных аппаратов.

6.30. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета и ее Главу.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Поступающие в Администрацию Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области законы, указы, постановления, распоряжения, решения, поручения вышестоящих организаций, обращения и ходатайства организаций и предприятий, предложения, заявления и жалобы граждан в отдельных случаях (п.5.1.8., п.5.2.5.) берутся на контроль.

7.2. Контроль за исполнением документов строится на базе регистрационных карточек, журналов и ПК.

Контрольные картотеки систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов.

7.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации (утверждения) документа. В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен не позднее, чем в месячный срок.

Срок исполнения может быть изменен Главой Администрации, установившими этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется, т.е. проставляются новый срок, дата изменения и подпись Главы Администрации или его заместителя.

7.4. При передаче документа одним исполнителем другому в регистрационной карточке или журнале делается отметка с указанием даты

передачи и фамилии исполнителя, которому передан документ для дальнейшего исполнения.

7.5. Контроль за исполнением простой служебной корреспонденции осуществляется Главой Администрации Песчанского сельсовета. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнителя. В регистрационной карточке или журнале записываются необходимые сведения (дата, фамилия и должность лица, подписавшего ответ), после чего карточка помещается в картотеку в раздел исполненных документов.

Учет контрольных документов, формирование базы электронного документооборота с помощью специальной компьютерной программы возложены на специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета.

8. Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний

8.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляет Глава Администрации Песчанского сельсовета и специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета.

8.2. Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области обеспечивает:

- составление плана проведения заседаний Администрации поселения на год;
- координацию работы исполнителей, ответственных за содержательную часть вопросов, выносимых на рассмотрение Администрации поселения, по срокам подготовки документов, формированию папки для Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- качественную подготовку документов и списков приглашённых, а также необходимое их согласование с ответственными исполнителями, внесших вопросы на заседание Администрации поселения;
- передачу по электронной почте материалов к заседаниям Администрации поселения, представление не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Администрации поселения материалов, необходимых для формирования папок членов Администрации поселения и приглашённых, и списков участников и приглашённых на заседание Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- подготовку протокола поручений, данных Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области при обсуждении вопросов повестки заседания Администрации поселения, контроль их исполнения, представление Главе Администрации поселения и членам Администрации выписок из протокола поручений.

8.3. Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета обеспечивает:

- представление в установленном порядке заместителю Главы Администрации поселения проектов документов Администрации за 4 дня до дня заседания Администрации в соответствии с перечнем документов для формирования папок членов Администрации;
- оповещение участников заседания Администрации о дате, времени и месте его проведения;
- подготовку места проведения заседаний Администрации поселения;
- регистрацию участников заседаний Администрации и выдачу им соответствующих материалов;
- тиражирование материалов и комплектование на их основе рабочих папок для членов Администрации;
- выполнение оперативных машинописных и множительных работ во время проведения заседания Администрации поселения;
- подготовку протоколов заседаний Администрации, представление выписок из протоколов;
- звукозапись заседаний Администрации поселения;
- мультимедийное сопровождение заседаний Администрации поселения.

8.4. Информирование средств массовой информации о заседаниях Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета.

9. Техническое обеспечение работы с документами

9.1. Машинописные работы

9.1.1. Печатающие документы производятся специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета с использованием компьютерной и машинописной техники.

9.1.2. Для печатания принимаются только служебные материалы. Печатающие под диктовку не допускается.

9.1.3. Печатающие производятся в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета по согласованию с исполнителем, передавшим материал для печатания.

Документы, сданные в работу после 17 час. 30 мин., печатаются, как правило, на следующий день.

9.1.4. Передаваемые для печати рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания следует обращать особое внимание на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий.

9.1.5. Рукопись вместе с бланком заказа установленной формы, подписанным исполнителем, сдается главному специалисту по делопроизводству.

9.1.6. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров красками насыщенного цвета. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре. Корректорские работы специалистами, печатавшими документы, не производятся.

Документы на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 допускается печатание через 1 межстрочный интервал. При печатании документов соблюдается порядок расположения реквизитов, установленный в пунктах 3 и 4 настоящей Инструкции.

9.1.7. На оборотной стороне последнего листа отпечатанного документа внизу слева проставляются инициал имени, отчества и фамилия специалиста I категории Администрации Песчанского сельсовета, печатавшего документ, или ответственного исполнителя.

9.1.8. Использованные при печатании документов бланки, имеющие нумерацию, учитываются в специальном журнале, в котором указываются номер бланка, фамилия исполнителя, дата печатания.

9.2. Копировально-множительные работы

9.2.1. Копировально-множительные работы выполняются на множительной технике.

9.2.2. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

9.2.3. Срочные работы выполняются вне очереди. Срочность их выполнения определяется Главой Администрации.

Копирование бланков документов любого вида запрещается.

9.2.4. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, черным цветом, на стандартных листах бумаги. Как правило, это должны быть первые экземпляры документов или рукописные тексты.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Бланки заказов хранятся в течение месяца, после чего уничтожаются.

9.2.5. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета

9.2.6. Порядок использования имеющейся множительной техники в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области устанавливается Главой Администрации поселения с учетом требований, изложенных в настоящей Инструкции.

9.3. Звукозапись мероприятий

9.3.1. Звукозапись заседаний Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и других мероприятий осуществляется с помощью диктофона, при необходимости звукозапись заседаний Администрации Песчанского сельсовета ведется с использованием диктофона.

9.3.2. Звукозапись заседаний Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области обеспечивает специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета.

10. Номенклатура и формирование дел

10.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, с указанием сроков их хранения (Приложение 7).

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

10.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

Индексы дел должны состоять из структурной области ответственности документа и порядкового номера дела в пределах области ответственности документа.

Как правило, в номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных сфер ответственности.

10.3. Номенклатура дел Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области является частью сводной номенклатуры дел Администрации Сердобского района Пензенской области, после утверждения которой в Администрацию Песчанского сельсовета приходит выписка из соответствующего раздела сводной номенклатуры.

10.4. В течение года по согласованию с архивом аппарата губернатора Пензенской области в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

10.5. Если в течение года в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

10.6. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел в Администрации Песчанского сельсовета занимается специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

10.8. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела; помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

10.9. На документе проставляются: отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Документ подшивается в дело, номер которого был присвоен ему при регистрации.

10.10. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Нормативные правовые и распорядительные документы Главы Администрации Песчанского сельсовета группируются в делах по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

10.11. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов определяет ценность документов с целью отбора их на государственное хранение в установленные сроки хранения.

Экспертиза ценности документа проходит в три этапа. Первый этап экспертизы проводится на стадии текущей работы с документами:

- при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;
- при регистрации поступающих документов (при проставлении на документе индекса определяется принадлежность его к конкретному делу);
- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, может более квалифицированно судить о принадлежности документа тому или иному делу).

Второй этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в архив Администрации Сердобского района Пензенской области после завершения работы с ними (проводится специалистом I категории Администрации Песчанского сельсовета и сотрудником архива).

10.12. Оперативное хранение документов и дел

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

Глава Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах, запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях (например, по требованию следственных органов). Такое изъятие производится с разрешения Главы Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия документа (подлинника).

10.13. Подготовка и передача документов в архив

В архив Администрации Сердобского района Пензенской области передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) через год после завершения работы с ними в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту установленной формы.

Передача дел в архив Сердобского района Пензенской области осуществляется в соответствии с графиком, составленным сотрудниками архива, согласованным Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области обязаны устранить.

При отсутствии замечаний на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации Администрации Песчанского сельсовета специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации Администрации формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11. Изготовление и использование печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области используется круглая печать

Администрации Песчанского сельсовета, изготовленная по согласованию с Главой Администрации Сердобского района Пензенской области.

11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

11.3 Пришедшие в непригодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату, они уничтожаются, о чем составляется акт.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
Общий бланк Администрации
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

№ _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
Образец оформления постановления

Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ ____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации

Инициалы, фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
Образец оформления распоряжения Администрации

**Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

(заголовок (о чем?))

В соответствии с _____

1. Утвердить (или другое распоряжение) _____
2. Обнародовать (или другое распоряжение) _____

Глава Администрации

Инициалы, фамилия

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
Образец оформления решения собрания депутатов

**Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
Седьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

заголовок (о чем?)

В соответствии с _____

Р е ш и л и:

1. _____
2. _____

Глава Администрации

Инициалы, фамилия

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
Образец оформления служебного письма

**Администрация Песчанского
сельского совета Сердобского района
Пензенской области**

Кому (адресат)

Первомайская ул., д.15а,
центральная усадьба совхоза
«Надеждинский» Сердобский район,
Пензенская область, 442880,
Тел./факс т.: (841-67) 9-36-32
E-mail: vladislav.pavlov1401@yandex.ru

№ _____

На № _____ от _____

О чем (содержание вопроса)

Уважаемый _____!

Текст письма

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
Образец оформления служебной записки
Администрации Песчанского сельсовета

**Администрация Песчанского
сельсовета Сердобского района
Пензенской области**

Кому (адресат)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__»_____ 20__ г.

О чем (содержание вопроса)

Довожу до Вашего сведения _____
_____.

В связи с этим прошу _____
_____.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
Образец оформления протокола
Администрации Песчанского сельского совета

**Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области**

П Р О Т О К О Л
заседания собрания депутатов

_____ № _____

Председатель (председательствующий) -

Секретарь -

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель
(Председательствующий)

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
Форма номенклатуры дел

Администрация Песчанского
сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индексы дел	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
работника
Администрации Песчанского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

подпись Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Песчанского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
от ____ 20__ № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Количество дел	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности работника

Администрации Песчанского сельсовета

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов, (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____ ;
пропущенные номера _____
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника
Администрации Песчанского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
фамилия

подпись

Инициалы,

Дата

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
Форма обложки дела

Администрация
Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Начато _____ 20__

Окончено _____ 20__

На _____ листах

(срок хранения)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Песчанского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

подпись Инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

**о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих
дальнейшему хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе:

отобрали к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие значение следующие документы (дела):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО за ____ год в акт № ____ внесено _____ документов и дел

(прописью)

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку _____

(подпись лица, уничтожившего документ)

Приложение Ж

(обязательное)

**Должностная инструкция специалиста I категории
Администрации Песчанского сельсовета Сердобского
района Пензенской области**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

**специалиста I категории
Администрации Песчанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Специалист I категории Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее – специалист I категории) в соответствии с реестром муниципальной службы Пензенской области и Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист I категории назначается на должность и освобождается от нее Главой Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее – Глава Песчанского сельсовета).

1.3. Специалист I категории по функциональным обязанностям подчиняется Главе Администрации Песчанского сельсовета.

1.4. Специалист I категории в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Пензенской области, Главы Администрации Сердобского района, нормативными актами Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Пензенской области, Уставом Администрации Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, решениями Совета депутатов Песчанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, Постановлениями и Распоряжениями Главы Администрации Песчанского сельсовета и настоящей должностной инструкцией.

1.5. На период отсутствия специалиста I категории его функции выполняет военно-учетный работник.

2. Должностные обязанности

Специалист I категории выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет учет адресного хозяйства, личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах. Проводит ежегодное уточнение адресного хозяйства в срок до 01 июля текущего года. Один раз в 5 лет производит

закладку похозяйственных книг. Организует работу по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах Песчанского сельсовета, установлению нумерации домов.

2.2. Осуществляет прием граждан, выдает справки (выписки) из лицевых счетов хозяйств граждан, предусмотренные законодательством, характеристики.

2.3. Осуществляет учет жилого фонда всех форм собственности, открывает лицевые счета хозяйств граждан.

2.4. Оформляет и ежегодно корректирует социально-экономический паспорт муниципального образования Песчанского сельсовета.

2.5. Осуществляет социально-демографический учет населения, трудовых ресурсов.

2.6. Формирует и регулярно корректирует списки избирателей, проживающих на территории муниципального образования.

2.7. Осуществляет учет всех объектов, не относящихся к жилому фонду, предприятий, учреждений, организаций, предпринимателей, находящихся на территории Песчанского сельсовета, по адресу нахождения, форме собственности, правовой организации.

2.8. Ведет отчетность и учет по формам госстатистики.

2.9. Оказывает муниципальные услуги населению, в том числе в электронном виде, в пределах своих полномочий.

2.10. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов.

2.11. Осуществляет учет налогоплательщиков, физических лиц, облагаемых налогами на землю, имущество и транспорт, вносит и корректирует сведения в программе ЗУМО.

2.12. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов об утверждении правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, об утверждении перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, об установлении порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий.

2.13. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, программ и планов мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции. Контролирует их выполнения на территории Песчанского сельсовета.

2.14. Осуществляет подготовку и внесение вопросов для рассмотрения на заседаниях Администрации Песчанского сельсовета, проектов постановлений, итоговых справок и отчетов.

2.15. Принимает участие в подготовке конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых главой муниципального образования, его заместителем.

2.16. Участвует в информационном обслуживании Главы Песчанского сельсовета, подготовке материалов для докладов, выступлений, статей и других документов.

2.17. Осуществляет прием граждан по курируемым вопросам, рассматривает предложения, заявления, и жалобы граждан.

2.18. Обеспечивает осуществление своей работы в средствах массовой информации.

2.19. Осуществляет поквартальное планирование своей работы.

2.20. Выполняет распоряжения, указания, поручения Главы Песчанского сельского совета и его заместителя, управляющего делами Администрации Песчанского сельсовета, за исключением незаконных, а также, унижающих человеческое достоинство.

2.21. Выполняет разовые поручения Главы Администрации Песчанского сельсовета.

2.22. Сохраняет государственную, служебную и иную, охраняемую законом, тайну, а также ставшие известные ему в связи с исполнением обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.23. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.24. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.25. Осуществляет контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.

2.26. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.27. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией. Не должен совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, порочащих звание муниципального служащего, как представителя власти, а также, приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.28. Способствует сохранению муниципальной собственности.

3. Права

Специалист I категории, для выполнения возложенных на него задач и должностных обязанностей, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы от органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, независимо от их форм собственности, общественных объединений и граждан.

3.2. Знакомиться с документами вышестоящих органов, обеспечивающих выполнение должностных обязанностей.

3.3.Посещать в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей предприятия, организации и учреждения не зависимо от их форм собственности.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию своей деятельности.

3.5. Требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения.

3.6.Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств бюджетов разных уровней.

3.7.Участвовать в заседаниях комиссий, советов, штабов.

3.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

3.9. Требовать служебного расследования для определения порочащих честь и достоинство сведений.

3.10.Объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.Ответственность

Специалист I категории несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (должностной проступок) в соответствии с Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области и действующим законодательством Российской Федерации».

4.2. Несоблюдение, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области, ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

На должность специалиста I категории назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование (государственное, муниципальное управление, юридическое, экономическое, техническое), владеющее навыками работы на компьютере.

СОГЛАСОВАНО

Начальник кадрового отдела
Администрации Сердобского района
Пензенской области

00.00.0000

С инструкцией ознакомлен (на)

00.00.0000

Подпись / _____ /

Подпись / _____ /