Отмена

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 25.01.2023 № 55-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

в администрации

Ханты-Мансийского района

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности в администрации Ханты-Мансийского района и ее органах, установления единого порядка ведения делопроизводства,   
с учетом постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции   
по делопроизводству в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на основании статьи 32 Устава   
Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#Par27) по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района (далее – Инструкция).

2. Руководителям органов администрации Ханты-Мансийского района в срок до 15 февраля 2023 года:

2.1. Ознакомить сотрудников с Инструкцией.

2.2. Представить информацию об ознакомлении сотрудников   
с Инструкцией в отдел организационной и контрольной работы.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений (предприятий) Ханты-Мансийского района ознакомить сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, с Инструкцией и учитывать положения Инструкции при взаимодействии с администрацией   
Ханты-Мансийского района.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района учитывать положения Инструкции при взаимодействии   
с администрацией Ханты-Мансийского района.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность отдела организационной и контрольной работы.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 25.01.2023 № 55-р

Инструкция по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района (далее – Инструкция) разработана   
в соответствии федеральными законами от 22 октября 2004 года   
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,   
от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=376EDC539DE3B1189512228C791A1618F4AC394F8CF28CB0002FE8D0G8n3H) по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального   
архивного агентства от 25 декабря 2020 года № 199, постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству   
в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ   
Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Уставом Ханты-Мансийского района, Регламентом администрации   
Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 1 июля 2021 года № 164. 1.2. Инструкция устанавливает в администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района) единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию, образующихся в деятельности администрации района (в том числе органов администрации района   
(далее – органы администрации) документов, организации и ведению делопроизводства, а также осуществлению контроля за исполнением документов в администрации района, органах администрации района, обязательные для исполнения всеми должностными лицами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе   
с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в администрации района, органах администрации района используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

1.5. Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», за исключением пунктов 4.17, 4.18 раздела IV, раздела ХII, применяемых для организации контроля исполнения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов   
к передаче на архивное хранение.

1.7. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами (инструкциями, порядком и т.д.), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономного округа) или   
Ханты-Мансийского района для данного типа документов, с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.8. Работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающими главе Ханты-Мансийского района,   
в администрацию района, заместителям главы Ханты-Мансийского района, осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом   
от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом распоряжения администрации   
Ханты-Мансийского района от 27 июля 2022 года № 919-р «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе Ханты-Мансийского района,   
в администрацию Ханты-Мансийского района, заместителям главы   
Ханты-Мансийского района».

1.9. При работе с документами сотрудники администрации района, органов администрации района несут ответственность за сохранность документов. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся   
у работника администрации района, органа администрации района.

1.10. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения   
по службе сотрудники администрации района, органов администрации района обязаны передать находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство, или другому сотруднику по указанию руководителя.

1.11. Передача документов и дел на бумажном носителе осуществляется по акту, утверждаемому руководителем администрации района, органа администрации района (приложение 1 к настоящей Инструкции).

1.12. При уходе сотрудников администрации района, органов администрации района в отпуск, перемещении по должности или увольнении руководитель, в случае необходимости, должен уведомить управление по информационным технологиям об изменении направления документопотоков или организации доступа к документам другим сотрудникам администрации района, органов администрации района.

1.13. При назначении на должность, перемещении или увольнении сотрудников администрации района, органов администрации района   
на другую должность руководитель обязан проинформировать управление по информационным технологиям о необходимости добавления/исключения пользователей в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в течение   
5 рабочих дней со дня назначения на должность, перемещения или увольнения соответствующих пользователей.

Раздел II. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты, события или действия;

архивная опись дела – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

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

вид документа письменного – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

внутренний документ – документ, созданный для обмена информацией внутри администрации района;

внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов;

входящий (поступивший) документ – документ, поступивший   
в администрацию района, структурные органы администрации района;

выписка из документа – документ, воспроизводящий часть информации подлинного документа и все его внешние признаки;

внутренний контроль – контроль, осуществляемый в администрации района, органах администрации района должностными лицами, на которых возложены функции контроля исполнения поручений;

дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации района, органах администрации района;

доклад – документ, содержащий информацию о выполнении принятого решения (поручения) либо изложение определенных вопросов   
с выводами и предложениями;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

заверенная копия документа – копия документа, на которой   
в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

заключение – документ, содержащий мнение, оценки, выводы органа администрации района, комиссии, должностного лица по какому-либо документу или вопросу;

исходящий документ – официальный документ, отправляемый   
из администрации района, органов администрации района;

конфиденциальное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними в администрации района, органах администрации района, муниципальных учреждениях;

конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

конфиденциальный документ – зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

поручение – документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий, оперативных вопросов;

регистрация документа – запись учетных данных о документе   
по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

электронная регистрационная карточка (ЭРК) – запись базы данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, отображаемая в ее визуальных формах, содержащая все реквизиты документа, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения, включающая информацию в электронном виде, электронный документ, электронный образ документа или электронный документ, подписанный электронной подписью;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи   
на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение или указание по организации исполнения документа или поручения;

создание документа – работа с документом, включающая документирование информации на материальном носителе и ее оформление в соответствии с установленными правилами путем проставления необходимых реквизитов;

система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») – информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов делопроизводства и организацию межведомственного электронного документооборота за счет создания единой инфраструктуры, отвечающей современным требованиям, создающей условия для оптимального и эффективного взаимодействия органов государственной власти, государственных учреждений, администрации района, органов администрации района, муниципальных учреждений в части документационного обеспечения при реализации задач и исполнении возложенных на них полномочий в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служба делопроизводства – подразделение администрации района, органов администрации района, на которых возложены функции   
по ведению делопроизводства, а также специалисты, ответственные   
за ведение делопроизводства;

служебная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями;

служебная информация – сведения служебного характера, содержащиеся в различных видах документов, а также получаемые в связи с выполнением служебных функций;

служебный документ (письмо) – официальный документ, используемый в текущей деятельности администрации района, органов администрации района в процессе осуществления своих функций;

участники СЭД «Дело» – администрация района, органы администрации района, подключенные к СЭД «Дело» и участвующие   
в электронном документообороте (далее – участники СЭД «Дело»);

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

штамп – устройство для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

экспертиза ценности документов – отбор документов   
на государственное хранение или установление сроков их хранения   
на основе принятых критериев;

электронная копия документа – электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с применением

информационной системы;

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

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

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – квалифицированная электронная подпись) – электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Создается   
с использованием средств электронной подписи, а также соответствует следующим признакам: ключ проверки электронной подписи указан   
в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законодательством;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

III. Оформление документов

3.1. Документы, создаваемые в администрации района, органах администрации района оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются с использованием шрифта PT Astra Serif размерами № 12, 13, 14 или его отечественного метрического аналога размером № 14 (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 – 11, с возможным использованием переносов).

3.3. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое – 2,75 см;

правое – 2,25 см;

верхнее – 2,5 см;

нижнее – 2 см.

3.4. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Документы, направляемые в вышестоящие органы, печатаются через полтора – два межстрочных интервала.

3.5. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф   
и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.   
Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования в случаях необходимости размещения значительного количества строк и столбцов или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

Тексты, расположенные в таблицах, печатаются без абзацного отступа. При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы и номера граф не проставляются.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки –   
со строчных, если они грамматически подчинены заголовку. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.   
В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения (тыс. руб., кв. м, кг и т.д.).

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика (первая слева графа, которая может состоять из нескольких).

Если в тексте документов есть таблицы, они должны иметь заголовок, который размещается над таблицей, посередине. Справа указывается слово «Таблица №» с порядковым номером. Если таблица одна, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

3.6. При подготовке документов оформляются реквизиты с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.7. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения, кроме официальных или общепринятых. В скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного сокращенного слова или словосочетания. Не допускается сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью,   
а в другом – сокращенно.

В тексте документа не допускается жирное или полужирное начертание, курсив, подчеркивание. В тексте документа допускается использование сносок в проектах муниципальных правовых актов – только в приложении, которые печатаются шрифтом размером 10.

В тексте документа не допускается:

перенос цифр на другую строку с отрывом от знака «№»;

перенос знака «%» на другую строку с отрывом от цифр;

перенос инициалов на другую строку с отрывом от фамилии   
(и наоборот);

перенос знака препинания «тире», графического знака «дефис»   
на другую строку с отрывом от слова (части слова);

в заголовке перенос слова на другую строку с отрывом   
от непроизводного предлога (в, без, до, из, к, на, по, о, от, при, с, у, и, за, над,

для, об, под, про), непроизводного союза (а, да, и, или, но), частицы   
(бы, уж, же, ли, не, ни).

3.8. Герб Ханты-Мансийского района размещается на бланках и электронных шаблонах документов в соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района от 8 июня 2000 года № 230 «Об утверждении герба района».

3.9. Наименование органа администрации района должно соответствовать наименованию в соответствии с Положением об органе. Сокращенное наименование органа администрации района, в случае, если оно предусмотрено, размещается в скобках под полным наименованием. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается под наименованием органа администрации района.

3.10. Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

3.11. Датой документа является дата подписания (постановления, распоряжения, приказа, письма, докладной, служебной записки, акта), утверждения (инструкции, положения, правила, регламента, плана и др.), события, зафиксированного в документе (протокола).

Дата может оформляться:

словесно-цифровым способом, например: 1 июля 2022 года;

цифровым способом (арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами), например, дату 1 июля 2022 года следует оформлять: 01.07.2022.

Все cлужебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением (визированием, согласованием, регистрацией и т.д.), в обязательном порядке датируются.

3.12. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации.   
В состав регистрационного номера входит порядковый номер, который может дополняться кодом органа администрации района, индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, включается в состав реквизитов бланка письма либо оформляется под реквизитами бланка «Регистрационный номер документа» и «Дата документа»   
с использованием шрифта размером № 12.

3.14. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются с использованием шрифта размером № 12. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм   
от верхнего края листа. Первая страница документа не нумеруется.

3.15. Адресат.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются относительно края правого поля документа.

3.15.1. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Департамент по управлению

государственным имуществом

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

3.15.2. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование его должности, включающее наименование организации, инициалы и фамилию должностного лица указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ОАО «Прометей»

И.О.Фамилия

3.15.3. При адресовании документа в структурное подразделение организации наименование организации указывается в именительном падеже, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Аппарат Губернатора

Ханты-Мансийского

автономного округа –Югры

Управление по работе

с обращениями граждан

3.15.4. При адресовании письма конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности, включающее наименование структурного подразделения, инициалы и фамилию – в дательном падеже, например:

Аппарат Губернатора

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

Начальнику Управления

по работе с обращениями граждан

И.О.Фамилия

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

Руководителям

органов администрации

Ханты-Мансийского района

3.15.6. При рассылке документа выборочно группе организаций одного типа или структурных подразделений под реквизитом «Адресат»   
в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям

органов администрации

Ханты-Мансийского района

(по списку)

3.15.7. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами   
не пишется.

При большем количестве адресатов исполнителем составляется указатель рассылки документа.

3.15.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.д.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

ОАО «Прометей»

Профсоюзная ул., д. 82,

п. Горноправдинск,

Ханты-Мансийский район,

Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра,

628520

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

3.15.10. При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

п. Горноправдинск,

Ханты-Мансийский район,

Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра,

628520

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

3.15.12. Наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилия и почтовый адрес отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

3.16. Заголовок к служебным письмам составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк), выражает краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка «Регистрационный номер документа» и «Дата документа» с использованием шрифта размером № 12, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

3.17. Отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется   
от основного текста одним межстрочным интервалом.

Если приложение указано в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не указанные в тексте, отметку   
о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложения: 1. Справка о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 5 л. в 12 экз.

2. Проект письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 2 л. в 1 экз.

«Если приложение (приложения) сброшюрованы, указывают только количество экземпляров, например:

Приложение: Устав в 1 экз.

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

Приложение: письмо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 01.07.2022

№ 7-5/20 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), на вкладыше (конверте),   
в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов. Отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка:

Приложение: на 10 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес   
 [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru)

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес.

При наличии в документе приложения на первом листе прилагаемого текста указывается:

Приложение к письму

В приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу указывают «Приложение \_\_\_\_» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 01.07.2022 № 400-р

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Одно приложение не нумеруется.

3.18. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности в подписи не указывается.

При подписании документа на бумажном носителе несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, документ оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, подписи располагают на одном уровне, наименования органов администрации района/авторов документа указываются в реквизите «Подпись».

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

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

Председатель комиссии подпись расшифровка

подписи

Секретарь комиссии подпись расшифровка

подписи

Члены комиссии: подпись расшифровка

подписи

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Документы на бланке органа администрации района подписываются руководителем органа администрации района или лицом, его замещающим, если иное не установлено Положением об органе.

Не допускается направление корреспонденции, подписанной руководителем органа администрации района, в адрес должностного лица, направление писем на имя которого входит в полномочия главы   
района, заместителей главы района.

3.19. Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа (далее – виза) – реквизитом, указывающим   
на согласие должностного лица с содержанием документа.

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется   
в нижней части последнего листа первого экземпляра проекта документа   
и оформляется визой, включающей в себя должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования, например:

Заместитель главы

Ханты-Мансийского района

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

При наличии замечаний к документу/проекту документа делается соответствующая запись:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.

Начальник управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

Допускается оформление визы на отдельном листе согласования,   
а также полистное визирование проекта документа и приложений.

Согласование электронного документа должностным лицом осуществляется в СЭД «Дело».

Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать   
2 рабочих дней со дня поступления документа должностному лицу.

3.20. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

Ханты-Мансийского района

Личная подпись расшифровка подписи

Дата

Если согласование осуществляют протоколом, письмом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмо администрации

Ханты-Мансийского района

от 01.07.2022 № 454/13.

3.21. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому или правому краю, или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ханты-Мансийского района

от 1 июля 2022 года № 54

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ханты-Мансийского района

от 1 июля 2022 года № 54

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

3.22. Отметка о заверении копии документа проставляется при заверении соответствия копии документа его подлиннику. Ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна» («Верно»), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати уполномоченного органа, например:

«Копия верна»

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

должность подпись расшифровка подписи

00.00.0000

МП

Многостраничные копии заверяются в следующем порядке: отметка о заверении копии проставляется на первом листе копии документа, страницы документа нумеруются, листы прошиваются на два – четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны,   
на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером   
не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

текст/оттиск штампа «Прошито, пронумеровано ( ) листов»   
с указанием уполномоченного органа, осуществившего заверение, должности, Ф.И.О. заверяющего должностного лица и даты заверения;

оттиск печати уполномоченного органа так, чтобы он захватил текст/оттиск штампа.

Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

3.23. Отметка об исполнителе располагается на лицевой либо оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя должность исполнителя, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя. Допускается указывать адрес электронной почты.

Данные об исполнителе оформляются печатным способом,   
10 шрифтом, например:

Исполнитель:

консультант отдела

организационной и контрольной работы

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00,

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На документе, подготовленном группой исполнителей, указываются все исполнители, например:

Исполнители:

консультант отдела

организационной и контрольной работы

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00,

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

консультант комитета

экономической политики

Петрова Ольга Ивановна,

тел. 00-00-00,

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.24. Указания по исполнению документа (резолюция) вводятся   
в электронные регистрационные карточки (далее – ЭРК) документа.

Допускается оформление резолюции на бумажном носителе документа.

Указание по исполнению документа на бумажном носителе включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения   
(при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

3.25. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

3.25.1. Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи   
в аналогичном документе на бумажном носителе.

3.25.2. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

3.25.3. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

3.25.4. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пример –  Наименование должности | Эмбле-  ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  ма  органа  власти  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Николаев Николай Николаевич  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 | Н.Н.Николаев |

Раздел IV. Организация документооборота

4.1. Прием и регистрация служебной корреспонденции, поступившей по средствам СЭД «Дело», электронной почтой, почтовым отправлением, курьерской службой, адресованной главе района, в администрацию района осуществляется секретарем приемной главы района.

4.2. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, адресованной заместителям главы района и руководителям органов администрации района осуществляется в соответствующем органе администрации района службой делопроизводства.

4.3. Прием, регистрация, учет и систематизация письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных главе района, в администрацию района, заместителям главы района осуществляется отделом организационной и контрольной работы.

4.4. Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов, адресованных главе района, в администрацию района, заместителям главы района, осуществляется отделом организационной и контрольной работы.

4.5. Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов, адресованных руководителям органов администрации района (в том числе во исполнение резолюции главы района или лица, его замещающего), осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства в органах администрации района.

Организация ведения конфиденциального делопроизводства   
в администрации района, органах администрации района, назначение должностных лиц, ответственных за осуществление данного вида служебной деятельности, персональный состав Экспертной комиссии администрации района, в полномочия которой входят: проверка наличия, контроль за сохранностью, проведение экспертизы ценности и уничтожения   
(с составлением соответствующего акта) утративших надобность конфиденциальных документов, регламентирована отдельными правовыми актами администрации района.

4.6. Прием, регистрация, учет и систематизация письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных органам администрации района, осуществляется   
в соответствующем органе администрации района службой делопроизводства.

4.7. Прием, регистрация и учет документов персонального характера в рамках трудовых отношений осуществляется органом администрации района, обеспечивающим ведение кадровой работы.

Указанные документы не подлежат передаче с использованием   
СЭД «Дело».

4.8. Регистрация поступивших (входящих) документов осуществляется в СЭД «Дело» путем создания ЭРК.

4.9. Документы, поступившие в администрацию района   
по СЭД «Дело», проходят первичную обработку помощником главы района,   
или лицом, его замещающим, который от имени главы района или лица,   
его замещающего, назначает исполнителя (исполнителей) документа, вносит поручение (резолюцию) по исполнению документа, устанавливает срок исполнения документа, ставит документ на контроль.

Если информация в поступившем документе требует рассмотрения или обязательного ознакомления главой района документ распечатывается и передается главе района через отдел организационной и контрольной работы, в случае незамедлительного ознакомления – помощником главы района.

После рассмотрения главой района поступившего документа помощник главы района вносит резолюцию в СЭД «Дело»   
(при необходимости скан-образ документа).

4.10. Документы, поступившие в администрацию района почтовым отправлением, распределяются по соответствующим ячейкам органов администрации района и муниципальных учреждений в отделе организационной и контрольной работы.

При передачи заказных писем, бандеролей в журнале выдачи входящих документов проставляется дата и подпись, принявшего заказное письмо, бандероль.

4.11. Электронный документооборот между администрацией района, органами администрации района, муниципальными учреждениями осуществляется посредством обмена ЭРК, зарегистрированными   
в СЭД «Дело», либо скан-образами документов, зарегистрированными   
в СЭД «Дело».

4.12. В администрации района создаются и используются:

электронные документы, подписанные электронной подписью;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов;

документы на бумажных носителях.

4.13. При регистрации входящих документов от корреспондентов,   
не являющихся участниками СЭД «Дело», а также при направлении адресатам, не являющимся участниками СЭД «Дело», помимо документов, подписанных в СЭД «Дело» квалифицированной электронной подписью могут создаваться и использоваться электронные образы документов, полученные в результате сканирования оригиналов документов, подписанных на бумажном носителе.

4.14. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.15. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу   
при электронном документообороте между участниками СЭД «Дело».

4.16. При работе в СЭД «Дело» используются следующие форматы файлов: для электронных документов – Open Document, PDF/A-1, для электронных образов документов – PDF, а также иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД «Дело».

4.17. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в СЭД «Дело» не регистрируются. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД «Дело»   
без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

4.18. Не допускается создание в СЭД «Дело» электронного документа, подписанного электронной подписью, проекта электронного документа   
с информацией, имеющей гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования». Не допускается хранение в СЭД «Дело» электронного образа документа, имеющего гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования».

4.19. Не направляются по СЭД «Дело» документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4 или, объем более 50 листов или файлы документов размером более 10 мегабайт.

4.20. Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов, наличия документов   
и приложений к ним, возможность их прочтения, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение 2 к настоящей Инструкции).

4.21. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность упаковки. При отсутствии приложений к документу (в случае их наличия) или повреждении документа составляется [акт](#Par913) (приложение 3 к настоящей Инструкции) в 3 экземплярах, один из которых остается в отделе организационной и контрольной работы, второй приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.

4.22. Ошибочно адресованные документы пересылаются   
по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

4.23. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только   
по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Также сохраняются конверты, содержащие документы, поступившие из судов, следственных и правоохранительных органов; содержащие договоры или иные документы договорного характера; содержащие претензии, жалобы, обращения, исковые заявления граждан и организаций.

4.24. Конверты с корреспонденцией, имеющие пометку «Лично», не вскрываются, входящий номер и дата проставляются на конверте. В СЭД «Дело» вместо краткого содержания указывается: конверт «Лично».

4.25. Работа в СЭД «Дело» основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

4.26. Документы, направленные от одного участника СЭД «Дело»   
к другому участнику, поступают в папки «Документы на исполнении»,   
«На визирование», «На подпись».

4.27. Проверка наличия новых ЭРК в папке «На рассмотрении»,   
«На визирование», «На подпись» осуществляется в начале рабочего дня,   
в течение рабочего дня (с интервалом не более 30 минут) и в конце рабочего дня.

4.28. Документы, зарегистрированные в СЭД «Дело» и по смыслу взаимосвязанные между собой, также должны быть связаны в СЭД «Дело».

4.29. Регистрация документов в СЭД «Дело» осуществляется также созданием ЭРК с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования.

4.30. Зарегистрированные документы направляются службой делопроизводства либо лицом, ответственным за ведение делопроизводства, на рассмотрение должностному лицу, на имя которого поступил документ.

4.31. Срок рассмотрения поступивших на рассмотрение должностного лица документов не должен превышать 3 рабочих дней.

4.32. Поручения (резолюции) по исполнению документов вводятся в ЭРК документа:

помощником главы района;

должностным лицом, давшим поручение;

службой делопроизводства.

4.33. Документы с указаниями по исполнению направляются должностному лицу, определенному в качестве исполнителя документа.

4.34. Документы, поступившие в ответ на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа-запроса, после регистрации направляются исполнителю.

4.35. Документы, поступившие в дополнение к ранее направленным, после регистрации могут быть переданы исполнителям на основании резолюции уполномоченного должностного лица к первичному документу.

4.36. Копии документов с указанием сроков исполнения до 3 рабочих дней после регистрации могут быть переданы исполнителям до получения резолюции.

4.37. Доведение поручений (резолюций) до исполнителей осуществляется посредством СЭД «Дело» в режиме реального времени.

4.38. В случае направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных – незамедлительно.

4.39. При передаче документов на бумажном носителе в разносной книге проставляется дата (в случае необходимости – время) и подпись лица, принявшего документ.

4.40. Должностное лицо, ответственное за исполнение документа, получает в СЭД «Дело» информацию о документе, направленном для исполнения.

4.41. Если поручение (резолюция) дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный первым, если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное.

4.42. Предложение об изменении основного исполнителя, изменении состава исполнителей поручения (резолюции) вносится на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего).

4.42.1. Переадресация исполнения поручения (резолюции) другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение (резолюцию)   
на исполнение.

4.43. Поручение (резолюция) исполняется в соответствии   
с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки на основании имеющихся сроков в запросе или по решению автора резолюции.

4.44. Сроки исполнения поручения (резолюции) определяются   
в порядке, установленном пунктами 8.20 – 8.26 настоящей Инструкции.

4.45. Отчет о выполнении поручения (резолюции) заполняется исполнителем в ЭРК документа и содержит информацию о ходе, результатах и дате исполнения поручения, проект электронного документа или электронный образ документа, подписанного/принятого в результате выполнения поручения, или иную информацию, подтверждающую выполнение поручения.

4.45.1. Если сроки исполнения поручения (резолюции) носят периодический характер, то состояние исполнения поручения определяется промежуточным.

4.46. Проект документа, разработанный в результате выполнения поручения, регистрируется исполнителем в СЭД «Дело» путем создания ЭРК проекта документа в ЭРК входящего (поступившего) документа и направляется руководителю органа администрации района на рассмотрение и согласование.

4.47. Проект инициативного документа регистрируется исполнителем в СЭД «Дело» путем создания новой ЭРК проекта документа и направляется руководителю органа администрации района на исполнение и согласование.

4.47.1. В ЭРК проекта документа исполнитель прикрепляет основной файл документа, размером не более 10 мегабайт, созданный на основе шаблона основного файла проекта документа, в который внесен текст документа.

4.48. Регистрация исходящих (подписанных) документов осуществляется в СЭД «Дело» в день подписания либо на следующий рабочий день путем создания ЭРК с прикреплением электронного документа либо электронного образа документа.

4.49. Регистрация исходящего документа, подготовленного   
в результате выполнения поручения (резолюции), осуществляется путем создания новой ЭРК в ЭРК входящего (поступившего) документа. При этом новая и поступившая ЭРК должны быть связаны в СЭД «Дело».

4.50. Участники СЭД «Дело» (должностные лица администрации района, органов администрации района, муниципальных учреждений)   
при регистрации исходящих документов должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.51. При регистрации документа на бумажном носителе в отдел организационной и контрольной работы передается подлинный экземпляр письма с оригиналом подписи, проект письма с визами согласования   
и копия письма с приложениями.

4.52. Проект письма с визами согласования и копия письма   
с приложениями подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел органа администрации района, осуществляющего регистрацию документа. Входящий документ передается на хранение вместе с документом-ответом.

4.53. Отдел организационной и контрольной работы осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа на бумажном носителе списку рассылки. Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются.

4.54. Документы подлежат отправке адресату в день регистрации или на следующий рабочий день.

4.55. Отправка документов, подписанных главой района, заместителями главы района, осуществляется секретарем приемной главы района, в период отсутствия секретаря – отделом организационной и контрольной работы.

4.55.1. Оригинал документа на бумажном носителе, подписанный главой района, заместителями главы района, после регистрации может быть передан исполнителю документа для самостоятельной передачи (отправки) документа адресату.

4.56. Служебная корреспонденция на бумажном носителе, направляемая Губернатору автономного округа, заместителям Губернатора автономного округа, подписанная главой района, заместителями главы района, отправляется нарочным отделом организационной и контрольной работы либо самим исполнителем документа.

4.57. Информация в органы государственной власти автономного округа, необходимая для формирования рейтинга и (или) Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, предоставляется за подписью главы района.

4.58. Документы на бумажном носителе передаются на отправку   
в отдел организационной и контрольной работы с указанием почтового адреса получателя.

4.59. При направлении документа на бумажном носителе нескольким адресатам в отдел организационной и контрольной работы передается необходимое количество копий. Изготовление необходимого тиража документов обеспечивает исполнитель документа.

4.60. Исходящая документация, направляемая почтовыми отправлениями в суды, правоохранительные органы, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, договорная переписка, а также ответы   
на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, отправляются заказной почтой, с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и вручении документов.

Исходящая документация по судебному и исполнительскому производству, при наличии технической возможности, направляется посредством официальных сайтов соответствующих органов   
с сохранением информации об отправке.

4.61. Направление адресатам посредством СЭД «Дело» электронных образов документов осуществляется секретарем приемной главы района, зарегистрировавшим документ, который несет ответственность   
за своевременность рассылки документов, а также за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника документа.

4.62. Отправка электронных образов документов и электронных документов посредством СЭД «Дело» осуществляется согласно данным справочников, содержащихся в СЭД «Дело», в состав которых входят:

справочник участников СЭД «Дело» – органов администрации района и муниципальных учреждений, который ведется администратором   
СЭД «Дело» в соответствии с представленными участниками СЭД «Дело» данными;

справочники организаций и граждан, которые ведутся ответственными лицами участников СЭД «Дело». Правила отправки настраиваются администратором СЭД «Дело» на основании данных, представленных органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.63. При отсутствии возможности передачи адресатам посредством СЭД «Дело» электронных образов документов и электронных документов используются иные телекоммуникационные технологии.

4.64. Отправка копий документов по электронной почте, факсимильной связи осуществляется исполнителем. Решение   
о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель.

4.65. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

4.66.В целях учета и поиска документов в СЭД «Дело» используются обязательные сведения о документах, которые вводятся в ЭКР документа (приложение 4 к настоящей Инструкции).

4.67. Оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции документы, конверты, а также корреспонденция неслужебного характера   
к отправке не принимаются.

Раздел V. Подготовка и согласование муниципальных правовых актов главы района, администрации района

5.1. Подготовка, согласование и оформление проектов муниципальных правовых актов главы района, администрации района осуществляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=287AB200088EA3AF55FE4AC6CFAC7A5BA6C068EAE89A16FB1C198AC5F3CA1E49057097CF009CA688DB5D68f8l9J) администрации района, а также в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов   
(приложение 5 к настоящей Инструкции).

5.2. Ответственность за качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, их согласование с заинтересованными лицами несут заместители главы района, руководители органов администрации района, муниципальных учреждений, которые   
их разрабатывают (далее – инициаторы проекта).

Проекты муниципальных правовых актов по кадровым вопросам,   
не являющихся нормативными, разрабатываются управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы (отделом кадровой работы и муниципальной службы) на основании резолюции главы района, представлений, служебных записок заместителей главы района, органов администрации района.

5.3. Проекты муниципальных правовых актов подлежат регистрации в СЭД «Дело».

5.4. Подготовка, согласование и оформление проектов муниципальных правовых актов главы района, администрации района:

5.4.1. К проекту правового акта главы района, администрации района, оформленному в соответствии с приложением 5 к настоящей Инструкции, прилагаются:

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование предлагаемых решений, если проект оказывает влияние на доходы или расходы бюджета   
Ханты-Мансийского района, в котором описывается экономический эффект от реализации проекта, содержится оценка влияния (в том числе косвенного) реализации проекта на доходы и расходы бюджета   
Ханты-Мансийского района, а также указываются расчеты в денежном выражении в отношении расходов бюджета Ханты-Мансийского района   
(в том числе бюджетных ассигнований, с указанием направлений расходов с их обоснованием) и сведений об источниках финансового обеспечения, дополнительных расходов бюджета Ханты-Мансийского района   
с указанием источников их финансового обеспечения и в отношении доходов бюджета Ханты-Мансийского района;

копии правовых актов (статей правовых актов), на которые в проекте содержатся ссылки в случае отсутствия указанных правовых актов   
в информационной правовой системе;

заключение антикоррупционной экспертизы (для нормативных правовых актов);

заключение об оценке регулирующего воздействия (для нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности);

текст актуальных редакций правовых актов, в которых жирным шрифтом выделяются предлагаемые изменения, а нормы действующих правовых актов, подлежащие исключению, приводятся в зачеркнутом виде (в случае представления проекта правового акта, изменяющего действующие правовые акты);

сведения о размещении проекта нормативного правового акта   
на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

сведения о размещении проекта нормативного правового акта   
на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения проекта правового акта и информацию о результатах общественного обсуждения (в установленных случаях);

письма, заключения, протоколы, поручения, а также иные документы, подтверждающие необходимость согласования проекта правового акта и его принятия;

[указатель](#Par1294) рассылки (приложение 6 к настоящей Инструкции);

иные документы, имеющие отношение к проекту в соответствии   
с муниципальными правовыми актами.

5.4.2. Пояснительная записка к проекту правового акта должна содержать:

обоснование необходимости его рассмотрения и принятия;

характеристику целей (задач), основных положений проекта;

правовое обоснование принятия проекта;

ссылки на статьи (положения) правовых актов, подтверждающих, что принятие проекта относится к полномочиямадминистрациирайона;

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, разработке в связи с принятием проекта правового акта;

информацию о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта;

информацию о содержании в проекте правового акта сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные;

информацию о необходимости опубликования правового акта   
в официальных печатных изданиях Ханты-Мансийского района;

иные сведения, необходимость которых предусматривается законодательством Российской Федерации, автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.4.3. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с должностными лицами администрации района, органов администрации района, поручения которым содержатся в проекте правового акта, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в случаях, порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, автономного округа.

5.4.4. Согласование проекта правового акта на бумажном носителе осуществляется на оборотной стороне первого листа первого экземпляра   
по установленной [форме](#Par1431) (приложение 7 к настоящей Инструкции) и оформляется в соответствии с пунктом 3.20 настоящей Инструкции.

Оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Согласование проекта правового акта, созданного в форме электронного документа, осуществляется   
в СЭД «Дело».

5.4.5. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

руководитель соответствующего структурного подразделения органа администрации района, органа администрации района, муниципального учреждения;

заместитель главы района, курирующий данный орган администрации района, муниципальное учреждение;

заместители главы района в случае если содержимое проекта правового акта входит и в их компетенцию;

должностное лицо, руководитель органа администрации района, муниципального учреждения или лицо, его замещающее, которому   
в проекте правового акта предусматриваются поручения, либо если к его компетенции относится совместное с инициатором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта;

комитет по финансам администрации района (в случае, если   
на реализацию проекта требуются расходы бюджета Ханты-Мансийского района);

управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы (во всех случаях).

Проект правового акта с замечаниями, не снятыми соответствующими должностными лицами, на согласование в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы не направляется.

5.4.6. На согласование проекта правового акта отводится не более   
2 рабочих дней каждому из согласующих и 3 рабочих дней – управлению юридической, кадровой работы и муниципальной службы.

Срок согласования проекта нормативного правового акта   
в управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы составляет 5 рабочих дней.

В случае необходимости по поручению главы района срок согласования может быть сокращен до незамедлительного исполнения   
(в течение одного рабочего дня).

5.4.7. При наличии замечаний согласование проекта правового акта может оформляться в виде заключения с изложением замечаний, предложений, изменений текста, дополнений либо предложений   
об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка   
в листе согласования, если лист согласования на бумажном носителе,   
в случае если в СЭД «Дело» – замечания добавляются в виде файла либо прописываются в примечании.

5.4.8. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию соответственно предмету регулирования должностными лицами и руководителями заинтересованных органов.

5.4.9. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителю отделом организационной и контрольной работы либо не согласовываются в СЭД «Дело».

5.4.10. Проекты муниципальных правовых актов после их визирования и приложения к ним вместе с обосновывающими документами направляются в СЭД «Дело» в отдел организационной и контрольной работы для проверки, а затем передаются на подпись главе района или лицу, его замещающему, заместителям главы района либо лицам,   
их замещающим.

5.4.11. Осуществляется проверка последней версии проекта правового акта, загруженной в СЭД «Дело».

Представление последней версии проекта правового акта   
на бумажном носителе осуществляет инициатор проекта.

5.4.12. Нормативный правовой акт не может быть издан до истечения срока, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между Ханты-Мансийской межрайоной прокуратурой и администрацией   
района (далее – соглашение о взаимодействии), – 5 рабочих дней   
с даты направления проекта соответствующего правового акта   
в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру.

Раздел VI. Оформление, рассылка и опубликование правовых актов администрации района

6.1. Проекты правовых актов администрации района редактируются отделом организационной и контрольной работы в соответствии   
с правилами современного русского языка, требованиями официально-деловой стилистки и переносятся на бланк с воспроизведением герба Ханты-Мансийского района.

При этом несут ответственность:

инициатор проекта – за общее содержание проекта правового акта,   
за внесение изменений после замечаний при согласовании;

управление юридической, кадровой работы и муниципальной   
службы – за соответствие проекта правового акта законодательству Российской Федерации, автономного округа, Уставу Ханты-Мансийского района;

отдел организационной и контрольной работы – за соответствие бланка установленным требованиям, расположение материала (текстового, табличного) на листах, однородность форматирования заголовков и текста, устранение орфографических, пунктуационных ошибок в тексте правового акта в соответствии с правилами и нормами русского литературного языка (с сохранением содержания правового акта неизменным), технических ошибок, опечаток.

6.2. Правовые акты оформляются в порядке, установленном   
пунктами 3.2 – 3.5 настоящей Инструкции.

6.3. Выпускаемым правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений главы района, постановлений и распоряжений администрации района по основной деятельности и   
по личному составу. К порядковому номеру постановлений главы района через тире добавляется индекс «пг», к порядковому номеру распоряжений главы района – «рг», к порядковому номеру распоряжения администрации района по основной деятельности через тире добавляется индекс «р»,   
к порядковому номеру распоряжения по личному составу – индекс «рл».

6.4. При регистрации в СЭД «Дело» проектов правовых актов необходимо присваивать им соответствующую группу документа (постановление главы района – 01-ПГ, постановление администрации района – 01-Пост, распоряжение главы района – 01-РГ, распоряжение администрации – 01-Расп).

6.5. Принятые правовые акты главы района и копии правовых актов главы района скрепляются оттиском круглой печати главы района.

Принятые правовые акты администрации района скрепляются оттиском печати с воспроизведением герба Ханты-Мансийского района. Копии правовых актов администрации района заверяются оттиском круглой (не гербовой) печати администрации района.

6.6. В течение 3 рабочих дней после подписания копии правовых актов главы района, администрации района посредством СЭД «Дело» рассылаются отделом организационной и контрольной работы согласно указателю рассылки, составленному исполнителем документа (приложение 6 к настоящей Инструкции). По одному экземпляру на бумажном носителе передается в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы (при необходимости), исполнителю документа, а также организациям, указанным в листе рассылке на бумажном носителе, в СЭД «Дело» в разделе «Адресаты».

В случае необходимости доставка срочных и оперативных правовых актов осуществляется незамедлительно.

6.7. Копии правовых актов главы района, администрации района   
на бумажном носителе направляются отделом организационной и контрольной работы в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру (нормативные правовые акты) ежемесячно, ко 2 числу месяца, следующего за отчетным (в рамках соглашения о взаимодействии).

6.8. Передача копий правовых актов главы района, администрации района на бумажном носителе исполнителям под подпись в «[журнале](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AB659260AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) раздачи распоряжений и постановлений» в отделе организационной и контрольной работы.

6.9. Копии муниципальных правовых актов, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются в органы администрации района по компетенции.

6.10. Опубликование нормативных правовых актов в печатном издании района – газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский» и размещение на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в установленный срок обеспечивает орган администрации района – инициатор проекта.

6.11. Отбор правовых актов администрации района в информационно-поисковую правовую базу данных обеспечивает управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы, направление копий правовых актов на бумажном и электронном носителях – отдел организационной и контрольной работы.

6.12. Не подлежат размещению на едином официальном сайте администрации района и в информационно-поисковых правовых базах данных документы, содержащие сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также документы, содержащие персональные данные.

6.13. Подлинники правовых актов главы района, администрации района после подписания формируются в дела и хранятся в отделе организационной и контрольной работы до передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района.

Раздел VII. Особенности подготовки

и оформления отдельных видов документов

7.1. Договоры.

Подготовка и согласование договоров, заключаемых от имени администрации района, осуществляется в соответствии с распоряжением администрации района от 04.02.2019 № 100-р «О заключении и исполнении договоров».

7.1.1. Проекты договоров оформляются с учетом требований, установленных [пунктами 3.](#Par135)2 – [3.](#Par142)5 настоящей Инструкции.

7.1.2. При регистрации в СЭД «Дело» проекта договора необходимо присваивать ему соответствующую группу документа «Проект договора» (01-Д).

7.1.3. Договор как правило содержит:

учетные реквизиты договора (номер, дату, место подписания);

преамбулу (вводную часть), в которой определяются субъекты, уполномоченные заключить договор;

полное наименование контрагентов, под которым они внесены   
в Единый государственный реестр юридических лиц;

предмет договора;

права и обязанности сторон;

способы и порядок обеспечения обязательств по договору;

ответственность сторон;

основания прекращения обязательств по договору;

порядок разрешения споров;

сроки и условия вступления договора в силу;

срок действия договора;

адреса и банковские реквизиты сторон;

наименование должности, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, подписывающего договор;

подписи сторон, заверенные оттиском печати юридического лица;

сведения о регистрации договора.

7.1.4. В случае необходимости договор может иметь приложения.   
В тексте договора должны быть ссылки на приложения как   
на неотъемлемую часть договора.

7.1.5. Количество подлинников договора должно соответствовать числу подписывающих сторон, если иное не установлено действующим законодательством.

7.1.6. Ответственность за достоверность, полноту, качество подготовленного договора, за проведение согласования проекта договора (включая соблюдение установленных сроков), передачу на подпись главе района или лицу, его замещающему, а также за соответствие внесенных изменений и дополнений по предложениям и замечаниям, поступившим   
от должностных лиц на стадии согласования проекта договора, несет инициатор проекта договора.

Инициатор проекта договора обеспечивает соответствие проекта договора техническим требованиям, установленным пунктом 5 Положения о исполнении и заключении договоров, утвержденного распоряжением администрации района от 04.02.2019 № 100-р «О заключении и исполнении договоров» (далее – Положение о исполнении и заключении договоров).

7.1.7. Перечень документов, прилагаемых к проекту договора, перечень должностных лиц, согласование которых требуется, а также сроки и последовательность согласования проекта договора установлена разделами II, III Положения о исполнении и заключении договора.

7.2. Доверенность.

7.2.1. Проект доверенности подлежит согласованию с заместителем главы района, курирующим сферу деятельности органа – инициатора проекта доверенности, и управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы.

7.2.2. Доверенность оформляется на бланке администрации   
района либо главы района (соответственно) на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием шрифта PT Astra Serif размером № 14 или его отечественного метрического аналога черного цвета, размером № 14, через 1 интервал с выравниванием по ширине.

7.2.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование документа (Доверенность);

дата выдачи доверенности и регистрационный номер;

текст доверенности;

подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которое будет подписывать доверенность);

оттиск гербовой печати.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочивающего лица;

фамилия, имя, отчество (полностью), должность и паспортные данные уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

7.2.4. Регистрация доверенности осуществляется в СЭД «Дело» в день подписания и предусматривает проставление регистрационного номера и даты регистрации, исключая сканирование документа.

7.2.5. Датой регистрации доверенности является дата ее подписания.

7.2.6. Доверенности присваивается порядковый номер по единой нумерации в пределах календарного года.

7.2.7. Доверенность выдается на срок до 1 года (с момента подписания до окончания текущего календарного года), если иное не оговорено в тексте доверенности.

7.2.8. Лицо, получившее доверенность, обязано вернуть доверенность в отдел организационной и контрольной работы при наступлении обстоятельств, влекущих невозможность использования, в частности,   
при истечении срока доверенности, освобождения от замещаемой должности и другое.

7.2.9. Порядок выдачи, учета, хранения и отмены доверенностей   
на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами при ведении договорной работы установлены разделом VII Положения о заключении и исполнении договоров.

7.3. Поручение.

7.3.1. Проекты поручений главы района по итогам совещаний, в том числе аппаратных, по поступившим документам, обращениям граждан, готовятся помощником главы района.

7.3.2. Проекты поручений главы района или лица, его замещающего, данные по итогам рабочих поездок, собраний граждан в сельских поселениях Ханты-Мансийского района, готовятся должностным лицом, должностной инструкцией которого предусмотрено исполнение полномочий по организации межмуниципального взаимодействия и сотрудничества администрации района с органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района, в течение 2 рабочих дней с момента передачи информации (видео, аудио записи).

7.3.3. Поручения печатаются на бланках установленной формы (приложение 8 к настоящей Инструкции), излагаются лаконично,   
с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение,   
и сроков исполнения.

7.3.4. Оформленный проект поручения согласовывается   
с исполнителями, которым в проекте предусматриваются поручения либо   
к компетенции которого относится решение вопросов, содержащихся   
в поручении, и после согласования и надлежащего оформления направляется на подпись главе района.

7.3.5. Поручения, подготовленные заместителями главы района, исполнителем передаются в отдел организационной и контрольной работы для надлежащего оформления на бумажном носителе.

7.3.6. При оформлении проекта поручения нужно указывать исполнителя. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя должность исполнителя, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя. Данные об исполнителе оформляются печатным способом, шрифтом меньшего размера (10 шрифт), чем шрифт письма.

7.3.7. Подписанное поручение с документом, по которому дано поручение, передается в отдел организационной и контрольной работы для регистрации и рассылки по СЭД «Дело».

7.3.8. Если поручение дано нескольким исполнителям,   
то должностное лицо, указанное в поручении первым, координирует работу по исполнению данного поручения и готовит обобщенную информацию.

7.4. Служебное письмо.

7.4.1. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы в соответствии с порядком, установленным пунктами 3.2 – 3.5 настоящей Инструкции.

7.4.2. Объем текста служебного документа (письма) не должен составлять более двух страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема информация оформляется приложением   
к письму.

7.4.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

7.4.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в порядке, установленном пунктами 8.25 – 8.30 настоящей Инструкции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем органа администрации района.

7.4.5. Исполнитель представляет проект письма руководителю   
не менее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения поручения.

7.4.6. Служебные письма проходят процедуру согласования заинтересованными должностными лицами в порядке, установленном пунктом 3.20 настоящей Инструкции.

7.4.7. При оформлении писем исполнитель указывает полное наименование организации или учреждения, а при ответе на поступивший документ – также его номер и дату. На лицевой стороне последнего листа проставляется должность, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

При направлении письма в четыре и более адреса в СЭД «Дело»   
в разделе «Адресаты» указываются все адресаты. На бумажном носителе – прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

7.4.8. Служебные письма подписываются должностными лицами   
в порядке, установленном пунктами 3.18, 4.50 настоящей Инструкции.

7.4.9. Письма за подписью главы района, заместителей главы района на бумажном носителе передаются для регистрации в приемную главы района, где им присваивается исходящий номер.

7.4.10. Экземпляр либо копия документа на бумажном носителе и указателя рассылки остается в отделе организационной и контрольной работы.

Неправильно оформленные документы в СЭД «Дело», а также   
на бумажном носителе не согласовываются отделом организационной и контрольной работы и возвращаются исполнителю на доработку.

7.5. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, других формах работы коллегиальных и совещательных органов (приложение 9 к настоящей Инструкции).

7.5.1. Протокол оформляется на бланке установленной формы либо   
на стандартном листе бумаги А4 с использованием шрифта PT Astra Serif размером № 14 или его отечественного метрического аналога черного цвета, размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

полное официальное наименование органа администрации   
района или коллегиального органа;

вид документа – ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами насыщенным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита одним – двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания указывается   
при необходимости, печатается после наименования вида издаваемого документа и выравнивается по центру;

дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;

номер протокола оформляется арабскими цифрами, может включать буквенные индексы, печатается на уровне реквизита «дата протокола» и ограничивается правым полем;

текст протокола;

подпись председательствующего.

7.5.1.1. На протоколах заседаний, в случае необходимости, ставится пометка «Для служебного пользования», на секретных – соответствующий гриф секретности.

7.5.2. Протоколы оформляются в полной или краткой форме,   
при которой допускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

7.5.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части приводятся:

фамилия, инициалы, должность председательствующего;

список присутствующих (если состав присутствующих более   
30 человек, состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка во вводной части протокола);

повестка дня.

7.5.4. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится   
по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в этом случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

7.5.5. В основной части краткого протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

7.5.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Подпись отделяется от текста двумя – тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего   
на совещании (заседании), подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

При регистрации в СЭД «Дело» проекта протокола необходимо присваивать соответствующую группу – 01-Прот, протокол в СЭД «Дело» подписывается квалифицированной электронной подписью.

7.5.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

7.5.8. Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

7.5.9. Протокольные поручения оформляются в виде выписок   
из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к вопросу повестки дня,   
по которому готовят выписку, и заверяется оттиском печати органа администрации района, подготовившего выписку.

7.5.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся   
в протоколах заседаний (совещаний), осуществляется в соответствии   
с порядком, установленным разделом [8](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E17D279278FFD99B69F40B664131E9E5BAA02E6191A6DEC7A038E93A4AA60C96303715LBeBG) настоящей Инструкции.

7.5.11. Ведение записи, сбор исходных материалов, оформление, учет, регистрация, согласование протокольного поручения, подготовка выписки из протоколов заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при главе района, осуществляется органами администрации района, обеспечивающими деятельность соответствующих координационных или совещательных органов.

7.5.12. Ведение записи, сбор исходных материалов, оформление, учет, регистрация, согласование протокольного поручения, подготовка выписки из протокола совещаний и заседаний, проводимых заместителями главы района, осуществляется органами администрации района, обеспечивающими подготовку совещания, заседания.

7.5.13. Хранение подписанных протоколов заседаний координационных и совещательных органов при главе района до передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации   
Ханты-Мансийского района осуществляется органами администрации района, осуществляющими организационное обеспечение деятельности соответствующих координационных или совещательных органов.

7.5.14. Протоколы заседаний оформляются в срок, установленный Регламентом администрации Ханты-Мансийского района.

7.6. Записка (докладная, объяснительная, служебная), предложение. Для документального оформления различных решений, информационного обмена между сотрудниками администрации района могут использоваться докладные, объяснительные и служебные записки, предложения (приложение 10 к настоящей Инструкции).

Текст записок, как правило, делится на две части.

Первая часть – изложение фактов, послуживших причиной ее составления. Во второй части излагаются выводы, мнения, просьбы и предложения.

7.6.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему должностному лицу и излагающий какой-либо вопрос с выводами   
и предложениями составителя. Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции работника или руководителя органа администрации недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или предупреждения возможной негативной ситуации: проведение проверок, награждение, поощрение, выделение штатных единиц, нарушение требований Инструкции по делопроизводству, о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

7.6.2. Объяснительная записка – документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения (правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины), поясняющий какое-либо действие, поступок, составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительные записки могут сопровождать основной документ (план, отчет) и пояснять содержание его отдельных положений.

7.6.3. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными органами администрации района или руководителями органов администрации района, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо. Служебная записка предназначена для координации действий структурных органов и работников внутри администрации района, оперативного обмена документированной служебной информацией.

7.6.4. Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Как правило, предложения составляются по заданию руководства. Предложения составляются руководителями органов администрации района или специалистами и представляются руководству администрации района.

Раздел VIII. Контроль исполнения поручений

8.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.2. Контролю подлежит исполнение:

поручений и указаний Президента Российской Федерации, которые содержатся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации,   
в директивах Президента Российской Федерации, а также оформляются   
в установленном порядке на бланках со словом «Поручение» или в виде резолюций (далее – поручения и указания Президента Российской Федерации);

поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей;

поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

поручений Администрации Президента Российской Федерации, в том числе поручений, данных по итогам личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации;

поручений федеральных министерств и ведомств, запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Губернатор, Правительство автономного округа).

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа, в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа;

поручений (резолюций) Губернатора автономного округа;

поручений (резолюций) заместителей Губернатора автономного округа (далее – поручения);

документов исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

постановлений, распоряжений главы района, администрации района;

поручений главы района и его заместителей;

требований и представлений надзорных и правоохранительных органов;

документов, поступивших из администраций сельских поселений;

обращения граждан.

8.3. Решение об осуществлении контроля за исполнением поручения принимает глава района или лицо, его замещающее, либо заместитель главы района или лицо, его замещающее, либо помощник главы района.

8.4. С целью организации исполнения поручений, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=567212908A45688ADE497E8E44DD2D71C4ADB30FA7058C850798EDED91D1023540E13463C07E1B7FD1FD49D6J4OFM) – [седьмом пункта 8.2](consultantplus://offline/ref=567212908A45688ADE497E8E44DD2D71C4ADB30FA7058C850798EDED91D1023540E13463C07E1B7FD1FC4DD8J4OCM) настоящей Инструкции, главой   
района даются поручения, оформленные в виде резолюций или отдельных поручений заместителям главы района, руководителям органов администрации района.

8.5. В случае отсутствия главы района поручения по организации исполнения поручений, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=567212908A45688ADE497E8E44DD2D71C4ADB30FA7058C850798EDED91D1023540E13463C07E1B7FD1FD49D6J4OFM) – [седьмом пункта 8.2](consultantplus://offline/ref=567212908A45688ADE497E8E44DD2D71C4ADB30FA7058C850798EDED91D1023540E13463C07E1B7FD1FC4DD8J4OCM) настоящей Инструкции, даются лицом, исполняющим его обязанности. 8.6. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора, Правительства автономного округа, организуется заместителями главы района, руководителями органов администрации района, которым адресованы поручения.

8.7. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа, координационных и совещательных органов при Губернаторе и Правительстве автономного округа, а также отдельных поручений Губернатора автономного округа, организуется заместителями главы района, руководителями органов администрации района, которым адресованы поручения.

8.8. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах заместителей Губернатора автономного округа, протоколах заседаний координационных и совещательных органов при заместителях Губернатора автономного округа, а также отдельных поручений заместителей Губернатора автономного округа, организуется заместителями главы района, руководителями органов администрации района, которым адресованы поручения.

8.9. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах главы района, администрации района, организуется заместителями главы района   
в соответствии с установленным распределением обязанностей.

8.10. Исполнение поручений по итогам аппаратных совещаний организуется заместителями главы района, руководителями органов администрации района, которым адресованы поручения.

8.11. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при главе района, заместителях главы района, организуется руководителями органов, которым адресованы поручения.

8.12. Доведение поручений до исполнителей осуществляется посредством СЭД «Дело» в режиме реального времени.

8.13. В случае направления поручений на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных – незамедлительно.

8.14. Если поручение дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный в поручении первым (далее – основной исполнитель), если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное. При этом основной исполнитель несет персональную ответственность за своевременное исполнение поручения.

Если поручение дано главе сельского поселения Ханты-Мансийского района, информацию об исполнении представляет глава сельского поселения или лицо, его замещающее.

8.15. В поручении, состоящем из отдельных пунктов с разными сроками выполнения, основной исполнитель определяется из числа заместителей главы района, руководителей органов администрации района по каждому пункту, в соответствии с распределением, временным исполнением обязанностей или утвержденными полномочиями.

8.16. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, используя согласительные мероприятия.

8.17. В целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации основной исполнитель разрабатывает план мероприятий по их реализации, который подлежит утверждению:

1) распоряжением главы района в случаях:

долгосрочности мероприятий (год и более);

необходимости разработки и принятия правовых актов главы района, администрации района;

исполнения мероприятий органами администрации района с участием подведомственных учреждений, организаций и (или) сельских поселений   
в составе Ханты-Мансийского района;

определения главой района двух и более исполнителей поручения, указания Президента Российской Федерации;

2) правовым актом ненормативного характера администрации района в остальных случаях, не предусмотренных [подпунктом 1](#Par6) настоящего пункта.

8.18. В случае определения главой района двух и более исполнителей поручения, указания Президента Российской Федерации разрабатывается и утверждается в обязательном порядке план мероприятий, содержащий следующее:

конкретные мероприятия, направленные на исполнение поручения, указания Президента Российской Федерации;

непосредственных исполнителей по каждому мероприятию плана;

указание на лиц, ответственных за анализ необходимости корректировки срока исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации, подготовку проекта доклада об исполнении поручения, указания Президента Российской Федерации, текущий контроль

исполнения мероприятий плана.

8.19. План мероприятий утверждается не позднее 15 календарных дней со дня поступления поручения, указания Президента Российской Федерации либо информации о продлении срока его исполнения.

8.20. Поручение исполняется в соответствии с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки, на основании имеющихся сроков в запросе или по решению автора резолюции.

8.21. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях   
с даты, следующей за датой его подписания.

8.22. Сроки исполнения поручений, содержащие указания «срочно», «оперативно», «в короткие сроки» исчисляются в календарных днях с даты подписания резолюции по исполнению поручения.

8.23. Срок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, исчисляется в календарных днях со дня вступления этих актов в силу.

8.24. Если срок исполнения не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Поручения, указанные в абзацах втором – седьмом пункта 8.2 настоящей Инструкции, срок исполнения которых истек на дату поступления, подлежат исполнению в течение 5 календарных дней, если иной срок не установлен в резолюции должностного лица, давшего указание о его исполнении.

Поручения, указанные в [абзацах третьем](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AED3BD00601CB3FD9867786771D769D2164522C73B80DA28B11306DDB41AF48B2F5E8z1l3G) – [седьмом пункта 8.2](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AED3BD00601CB3FD9867786771D769D2164522C73B80DA28B11306DDB41AF48B0F1E8z1l0G) настоящей Инструкции, подлежат исполнению не позднее чем   
за 5 календарных дней до установленных в них сроков, за исключением поручений, срок исполнения которых составляет менее 10 календарных дней, а также поручений, результатом исполнения которых является систематическое направление информации (отчетов), в том числе передача данных через информационные системы.

8.25. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – не позднее указанного срока;

с указанием «Весьма срочно» – незамедлительно в течение рабочего дня;

с указанием «Срочно» – в течение 3 календарных дней;

с указанием «Оперативно», «В короткие сроки» – в течение   
10 календарных дней;

с указанием «Ежемесячно» – до 10 числа месяца, следующего   
за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «Ежеквартально» – до 15 числа месяца, следующего   
за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «Ежегодно», «Постоянно» – до 20 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «1 раз в полугодие» – до 20 числа месяца, следующего   
за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием на календарный месяц – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении.

8.26. Срок исполнения постановлений, распоряжений главы района, администрации района устанавливается до 30 дней, если не определен другой срок.

Документы судебных и правоохранительных органов исполняются в соответствии с указанными в них сроками.

Срок исполнения телеграмм устанавливается в 7 календарных дней, если не указан иной срок.

8.27. Соисполнители представляют основному исполнителю информацию (предложения по исполнению поручения и все необходимые документы) не позднее чем за 5 календарных дней до истечения установленного срока.

8.28. Соисполнители несут ответственность за качество подготовки   
и своевременность представления информации по исполнению поручения.

8.29. Проекты докладов (писем, ответов), направленные исполнителю на доработку, корректируются в течение 2 рабочих дней.

8.30. В случае, если в ходе исполнения поручения, за исключением поручений, указанных в абзаце втором пункта 8.2 настоящей Инструкции, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), доклад с указанием обстоятельств, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и предложений о продлении срока исполнения.

8.31. Предложение об изменении основного исполнителя, изменении состава исполнителей поручения вносится в следующем порядке:

1) предложения вносятся на имя должностного лица, давшего поручение или лица, его замещающего;

переадресация исполнения поручения другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение на исполнение;

2) изменение состава исполнителей поручения допускается   
при наличии согласования:

в случае исключения одного из исполнителей – с должностным лицом, являющимся основным исполнителем поручения;

в случае включения в состав исполнителей – с должностным лицом, которого предлагается включить в состав исполнителей поручения;

3) переадресация и изменение состава исполнителей поручения оформляется не позднее истечения половины установленного для исполнения срока.

8.32. Не допускается переадресация, изменение состава исполнителей поручений, срок исполнения которых истек.

Настоящий пункт не применяется в случае передачи исполнения поручений по акту приема-передачи документов в связи с:

образованием, реорганизацией, ликвидацией (упразднением) органов администрации Ханты-Мансийского района или передачей их функций;

перераспределением (изменением) обязанностей между заместителями главы района.

Изменение или продление срока исполнения поручения производится

при наличии объективных причин (отсутствие реальных условий выполнения, которые невозможно было предусмотреть при постановке документа на контроль; необходимость получения дополнительных материалов, проведения соответствующих расчетов и другой работы).

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений   
не продлеваются.

8.33. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений Губернатора автономного округа, поручений заместителей Губернатора автономного округа в установленный срок, основной исполнитель докладывает об этом главе района для принятия решения   
о подготовке письма в адрес Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа от имени главы района   
с указанием причин, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и обоснованных предложений по корректировке срока исполнения.

8.34. Письмо с предложением о корректировке срока исполнения поручения или указания Губернатора автономного округа, поручений заместителей Губернатора автономного округа должно быть направлено   
не позднее чем по истечении половины установленного срока.

8.35. Проект доклада (доклад) о результатах исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации, доклад о результатах исполнения иного поручения содержит следующее:

направление соответствующему адресату;

содержательная часть проекта доклада (доклада) должна отражать информацию о конкретных мерах, принятых для обеспечения исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации, иного поручения, и характеристику конкретных результатов исполнения, а в случае установления специальных требований к докладу (форме, содержанию) – соответствовать им;

подписание уполномоченным лицом.

8.36. В случае, если в результате исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации приняты нормативные правовые акты или акты ненормативного характера, то их копии оформляются в виде приложения к проекту доклада (докладу). При необходимости к проекту доклада (докладу) прилагаются информационно-аналитические материалы (таблицы, графики, реестры, презентации и другая информация).

8.37. Проекты докладов о результатах исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, доклады об исполнении иных поручений, представленные для снятия с контроля, о продлении срока исполнения поручения исполнителями направляются с согласованием, оформленным в соответствии с положениями [раздела III](#P173) настоящей Инструкции в отдел организационной и контрольной работы.

Согласование осуществляет руководитель органа администрации района или лицо, его замещающее, являющийся исполнителем поручения, указания Президента Российской Федерации, и заместитель главы района,   
в ведении которого находится орган администрации района.

Доклады о результатах исполнения поручений, указанных в [абзацах   
с восьмого](#P905) по [десятый пункта 8.2](#P908) настоящей Инструкции, которые   
не содержат просьбы о снятии с контроля либо о продлении срока исполнения поручения, являются промежуточным ответом.

Отдел организационной и контрольной работы осуществляет рассмотрение проекта доклада (доклад) на предмет соблюдения требований настоящей Инструкции в течение 2 рабочих дней.

При рассмотрении проекта доклада (доклада) отдел организационной

и контрольной работы вправе запрашивать у исполнителя поручения, заинтересованных представителей общественности дополнительные документы (сведения, информацию, фото- и видеоматериалы), характеризующие исполнение поручения, а также при необходимости осуществлять дополнительные контрольные мероприятия.

8.38. Если по представленным материалам главой   
района даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется   
на основании новых поручений. Поручение данное ранее, снимается   
с контроля в соответствии с положениями настоящей Инструкции, предусмотренными для снятия поручений с контроля.

8.39. Если во исполнение поручения издан правовой акт   
Ханты-Мансийского района, в отдел организационной и контрольной работы исполнителем не позднее 3 дней после выхода правового акта представляется копия принятого правового акта.

При направлении информации о выполнении поручения   
в электронном виде исполнитель представляет документированное подтверждение исполнения.

8.40. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех пунктов (заданий) и сообщения результатов заинтересованным и контролирующим органам в форме доклада или копии нормативного правового акта, принятого во исполнение поручения.

8.41. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении поручения, поручение возвращается исполнителю для дальнейшего исполнения. Снятие с контроля в этом случае не происходит.

Возврат поручения для дальнейшего исполнения на основании решений, принятых главой района или лицом, его замещающим либо помощником главы района, осуществляется отделом организационной и контрольной работы.

8.42. Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

8.43. Решение о снятии поручения с контроля (выполнении) или продлении срока исполнения поручения принимает должностное лицо, давшее поручение, или лицо, его замещающее.

8.44. К несвоевременному исполнению поручения относится несоблюдение сроков его исполнения без объективной причины.

К ненадлежащему исполнению поручения относится отсутствие конкретных результатов или недостижение конечных результатов исполнения поручения, отсутствие сведений, необходимых для оценки исполнения поручения, представление недостоверных сведений.

К несвоевременному направлению доклада относится несоблюдение сроков его направления без объективной причины.

8.45. В случае выявления фактов нарушения сроков исполнения поручений отдел организационной и контрольной работы информирует основных исполнителей, а также заместителя главы района, в ведении которого в соответствии с утвержденным распределением обязанностей находится орган администрации района, об истечении сроков выполнения поручения.

8.46. Основной исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет в отдел организационной и контрольной работы информацию о ходе исполнения поручения, причинах неисполнения в установленный срок.

8.47. По фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, указанных в пункте 8.2 настоящей Инструкции, а также несвоевременного направления информации об их исполнении, проводятся служебные проверки (расследования). При наличии оснований виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности   
в соответствии с действующим законодательством.

8.48. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 8.2 настоящей Инструкции, осуществляет отдел организационной   
и контрольной работы.

Анализ и обобщение поступающих на имя главы района информаций о ходе выполнения постановлений, распоряжений и подготовку соответствующих проектов постановлений, распоряжений о снятии   
с контроля обеспечивает отдел организационной и контрольной работы.

8.49. Учет и контроль по срокам исполнения поручений главы   
района, правовых актов Ханты-Мансийского района обеспечивает отдел организационной и контрольной работы.

Учет и контроль по срокам исполнения поручений по итогам аппаратных совещаний, правовых актов Ханты-Мансийского района, контроль за выполнением которых глава района оставляет за собой, обеспечивает помощник главы района.

Учет и контроль по срокам исполнения поручений, содержащихся   
в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при главе района, заместителях главы района, осуществляется руководителями органов, обеспечивающими деятельность соответствующих координационных и совещательных органов.

Руководители органов администрации района самостоятельно и через подчиненных работников систематически анализируют состояние исполнения поручений. По поручениям главы района, данным по итогам аппаратных совещаний, производят сверку в отделе организационной и контрольной работы.

Заместитель главы района, курирующий и координирующий отдел организационной и контрольной работы, еженедельно на аппаратных совещаниях информирует главу района о состоянии исполнения поручений.

8.50. В целях обеспечения исполнения поручений органами администрации района отдел организационной и контрольной работы:

осуществляет анализ состояния исполнительской дисциплины и систематический контроль за сроками исполнения поручений;

направляет еженедельно по понедельникам заместителям главы района, руководителям органов и муниципальных учреждений района по СЭД «Дело» реестры о неисполненных поручениях, зафиксированных   
в документах, указанных в пункте 8.2 настоящей Инструкции,   
по средам – реестры о неисполненных поручениях главы района и его заместителей, с сопроводительным письмом за подписью заместителя главы района, курирующего и координирующего отдел организационной и контрольной работы;

направляет еженедельно по пятницам заместителям главы   
района, руководителям органов и муниципальных учреждений района посредством СЭД «Дело» реестры (напоминания) о поручениях, зафиксированных в документах, указанных в пункте 8.2 настоящей Инструкции, на предстоящую неделю с сопроводительным письмом   
за подписью заместителя главы района, курирующего и координирующего отдел организационной и контрольной работы;

представляет еженедельно по пятницам заместителю главы   
района, курирующему и координирующему отдел организационной и контрольной работы информацию с указанием конкретных должностных лиц, виновных в несвоевременном и неполном исполнении документов;

осуществляет информационно-методическое обеспечение по вопросам организации выполнения органами района поручений.

8.51. Ежемесячно заместитель главы района, курирующий и координирующий отдел организационной и контрольной работы, с учетом согласования заместителей главы района, курирующих деятельность органов администрации района, муниципальных учреждений, вносит главе района предложения о проведении служебных проверок (расследовании)   
по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений,   
о мерах дисциплинарного воздействия, а также о снижении ежемесячного денежного поощрения в отношении должностных лиц, допустивших указанные нарушения, в отношении которых глава района является представителем нанимателя.

Раздел IX. Направление муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

9.1. Направление муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района (далее – МНПА) в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры (далее – Регистр) обеспечивают сотрудники муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» (далее – МКУ «УТО»)   
в соответствии с их должностными инструкциями на основании соглашения о взаимодействии, заключенному между администрацией района и   
МКУ «УТО», в случае прекращения (приостановления) действия указанного соглашения – сотрудники управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы в соответствии с их должностными инструкциями (далее – ответственные сотрудники).

9.2. Для включения в Регистр обеспечивается направление следующих документов (сведений):

решения Думы Ханты-Мансийского района, носящие нормативный характер;

нормативные правовые акты главы района;

нормативные правовые акты председателя Думы Ханты-Мансийского района;

нормативные правовые акты администрации района;

распоряжения и приказы отраслевых (функциональных) органов администрации района, носящие нормативный характер;

сведения об источнике официального опубликования МНПА;

дополнительные сведения.

9.3. Ответственные сотрудники обеспечивают своевременный ввод   
в Систему Автоматизированного Рабочего Места Муниципального образования МНПА.

9.4. Ответственные сотрудники направляют в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
в электронном виде:

реквизиты МНПА (вид, наименование принявшего его органа или должностного лица, дата принятия (издания, подписания), номер и наименование), текст МНПА в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подписания МНПА;

сведения об источнике официального опубликования (обнародования) МНПА в срок не позднее 15 дней со дня официального опубликования (обнародования) МНПА;

дополнительные сведения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления таких сведений.

9.5. В целях соблюдения сроков, установленных пунктом 9.4 настоящей Инструкции:

отдел организационной и контрольной работы в день регистрации МНПА в СЭД «ДЕЛО» направляет ответственному сотруднику текст МНПА в электронном виде (в формате «docx»), при этом направленный текст МНПА в формате «docx» должен полностью соответствовать тексту изданного (подписанного) МНПА;

руководители отраслевых (функциональных) органов, издавшие МНПА, обеспечивают регистрацию МНПА в СЭД «ДЕЛО» с обязательным включением в рассылку документа ответственного сотрудника, в день издания (подписания) МНПА направляют ответственному сотруднику текст МНПА в электронном виде (в формате «docx»), при этом направленный текст МНПА в формате «docx» должен полностью соответствовать тексту изданного (подписанного) МНПА;

муниципальное автономное учреждение Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район» в срок не позднее одного рабочего дня со дня официального опубликования МНПА направляет ответственному сотруднику в электронном виде сведения об официальном опубликовании (обнародовании) МНПА.

Раздел X. Организация документов в делопроизводстве

10.1. Составление номенклатуры дел – один из основных видов работы, обеспечивающих правильную организацию документов, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

10.1.1.Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

10.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности, в том числе дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.3. Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года работником, ответственным за ведение делопроизводства в органе администрации района, согласовывается экспертной комиссией, подписывается руководителем органа администрации района и представляется в отдел организационной и контрольной работы.

10.1.4. Вновь созданный орган администрации района обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел организационной и контрольной работы.

10.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе администрации района, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел и другими документами, регламентирующими деятельность администрации района, порядок ее документирования. Необходимо изучить документы, образующиеся в деятельности органа администрации района, их виды, состав и содержание.

10.1.6. Сводная номенклатура дел администрации района составляется отделом организационной и контрольной работы   
по установленной форме из номенклатур дел органов администрации района, при методической помощи архивного отдела.

Сводная номенклатура дел администрации района согласовывается на заседании экспертной комиссии администрации района, утверждается главой района.

Сводная номенклатура дел администрации района, номенклатуры дел органов администрации района представляются один раз в 5 лет на согласование с ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПК).

10.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел органы администрации района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.1.8. В течение года в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.1.9. В случае изменения функций и структуры администрации района номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению с ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования органов администрации района. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа администрации.

10.1.11. Номенклатура дел организации составляется   
по установленной форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции на основании номенклатур дел структурных подразделений.

10.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

10.1.12.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит   
из цифрового обозначения (кода) органа администрации района (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела   
по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 –   
код структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела   
в разделе номенклатуры дел. Группы цифр индекса отделяется одна от другой с помощью тире.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.)

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

Заголовок дела четко и в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела, указание на копийность.

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

«Документы о работе Совета глав муниципальных образований Ханты-Мансийского района (протоколы, повестки)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка администрации Ханты-Мансийского района с сельскими поселениями по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

«Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия,   
а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с органами администрации, муниципальными учреждениями и администрациями сельских поселений по вопросам осуществления финансового контроля и контроля в сфере закупок».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

«Переписка с администрацией сельского поселения Согом об использовании архивных документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя органа администрации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Потом следует вся остальная документация по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

10.1.12.4. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный со Службой по делам архивов   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры срок хранения.

10.1.12.5. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2020 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив, в другой орган администрации для продолжения и др.

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

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел,   
в обязательном порядке сообщаются архивному отделу администрации района, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи, дата.

10.2. Формирование дел – группировка исполненных документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции,   
в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.1. Дела формируются в органах администрации района лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

10.2.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

10.2.3. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела   
в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются   
в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

10.3. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

10.3.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

10.3.2. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение 13);

составление внутренней описи документов дела (приложение 14);

оформление обложки дела (приложение 12).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.

10.3.2.1. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

10.3.2.2. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

10.3.2.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются   
в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы),   
то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок

в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

10.3.2.4. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе,   
в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

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

10.3.2.6. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения:   
при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.3.2.7. При оформлении обложки дела наименование органа администрации района указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается   
над наименованием организации – источника комплектования (также   
в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение)   
на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

10.3.2.8. На обложке дела указываются:

наименование органа администрации;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

10.3.2.9. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела)   
из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей),   
на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела,   
а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается   
на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке   
не оговаривается.

10.3.2.10. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются   
в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются   
в квадратные скобки.

10.3.2.11. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (для дел на бумажном носителе) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

10.3.2.12. Для учета документов определенных категорий дел   
на бумажном носителе (личные, судебные дела) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито   
без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты.   
При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

10.4. Организация оперативного хранения.

10.4.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив или   
на уничтожение хранятся по месту их формирования.

10.4.2. Руководители органов администрации района и работники, отвечающие за ведение делопроизводства, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

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

10.4.4. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.4.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

10.4.6. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене ответственного за делопроизводство и архив, при реорганизации и ликвидации органа администрации района или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

10.4.7. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем передаются согласно утвержденному графику в архивный отдел.

10.4.8. Выдача дел работникам органов администрации района для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование работникам органов администрации района на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

10.4.9. Работники администрации района, органов администрации района несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

10.4.10. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителей органов администрации района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10.5. Порядок передачи документов на хранение.

10.5.1. Документы администрации района являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации района.

10.5.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных в органах администрации района за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.6. Экспертиза ценности документов.

10.6.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.6.2. Экспертизе ценности подлежат все документы независимо   
от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

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

10.6.4. Для рассмотрения и согласования проектов номенклатур дел, описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении   
к уничтожению дел, не подлежащих хранению и других актов, организации и проведения экспертизы ценности документов, ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения в администрации района создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) и самостоятельные экспертные комиссии в органах администрации района.

10.6.5. Экспертная комиссия создается распоряжением администрации района (приказом руководителя органа администрации района) из числа наиболее квалифицированных работников в количестве   
не менее трех человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за делопроизводство и архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

10.6.6. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положениями, которые утверждаются главой района (для   
ЭК администрации района) и руководителями органов администрации района.

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

10.6.7. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

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

10.6.9. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК» (отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт   
на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

10.6.10. Описи на дела, документы постоянного хранения и   
по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются   
на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и   
по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

10.6.11. После утверждения и согласования ЭПК описей дел,   
акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, описи утверждаются руководителем органа администрации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

10.6.12. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении   
к уничтожению документов (приложение 17), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении   
к уничтожению документов.

10.7. Порядок составления описей.

10.7.1. В администрации района и в органах администрации района, внесенных в список № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела, описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под методическим руководством отдела организационной и контрольной работы и архивного отдела.

10.7.2. Описи составляются отдельно на дела, документы постоянного хранения, дела по личному составу (приложения 1[5](#Par1160), 1[6](#Par1214) к настоящей Инструкции), дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

10.7.3. Описи дел, подготовленные органами администрации района, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации района, которую готовит отдел организационной и контрольной работы администрации района и по которой он сдает дела на хранение в архив. Описи представляются в архивный отдел через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.7.4. Описи дел органов администрации района составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата   
к описи. Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

10.7.5. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых   
в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность   
листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

10.7.6. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

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

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры   
по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем органа администрации.

10.7.7. Опись дел органа администрации района подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией, архивным отделом, передается на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры, затем утверждается руководителем органа администрации района.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

10.7.8. К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется историческая справка. Историческая справка дополняется при реорганизации, изменении названия, структуры и функций организации.

10.7.9. Архивный отдел администрации района проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

10.8. Подготовка и передача документов в архив.

10.8.1. Передача дел в архивный отдел администрации района осуществляется ежегодно по графику, составленному архивным отделом, согласованному с руководителями органов администрации района,   
и утвержденному заместителем главы района, курирующим вопросы архива.

10.8.2. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, в упорядоченном состоянии. Их передача производится только по описям дел.

10.8.3. Дела передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в органах администрации района. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, который оформляется в двух экземплярах.

10.8.4. При первой передаче документов в архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

10.8.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в органах администрации района и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.8.6. В период подготовки дел к передаче в архив специалистами архивного отдела предварительно проверяется физическое и санитарное состояние документов, правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники органов администрации района обязаны устранить.

10.8.7.Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел   
на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной органом администрации района.

10.8.8. Орган администрации района принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

10.8.9. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов, угрозе утраты (уничтожения) документов.

10.8.10. Продление сроков хранения документов допускается в виде исключения по письменному разрешению архива в случае необходимости практического использования документов.

10.8.11. В случае ликвидации органа администрации района работник, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Раздел XI. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов, факсимиле и бланков документов

11.1. В администрации района используются:

11.1.1. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

11.1.2. Печати с изображением герба Ханты-Мансийского района и наименованием администрации района.

11.1.3. Печать главы района.

11.1.4. Простая круглая печать с наименованием администрации района.

11.1.5. Простые круглые печати с наименованием органов администрации района и постоянно действующих комиссий, созданных при администрации района.

11.1.6. Дополнительные вспомогательные печати: «Для документов», «Для справок», «Для пакетов» и т.д.

11.1.7. Угловые и другие штампы.

11.1.8. Клише с факсимильным воспроизведением подписи главы   
района.

11.1.9. Бланки документов с воспроизведением герба   
Ханты-Мансийского района и наименованием главы района, администрации района, заместителей главы района.

11.2. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации используется согласно статье 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» отделом ЗАГС администрации района, наделенным в силу федерального законодательства и закона   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственными полномочиями:

11.2.1. Печатями с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяются документы согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

11.2.2. На гербовой печати с изображением Государственного герба Российской Федерации указывается полное наименование отдела ЗАГС администрации района.

11.2.3. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах, при этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

11.2.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на руководителя отдела ЗАГС администрации района.

11.3. Использование печати с изображением герба   
Ханты-Мансийского района и наименованием администрации   
района:

11.3.1. При оформлении документов, действующих на территории муници­пального образования Ханты-Мансийский район, используется печать с изображением герба Ханты-Мансийского района и наименованием администрации района для заверения подписей должностных лиц администрации района.

11.3.2. Гербовая печать проставляется на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях архивных документов, подписанных замести­телем главы района, курирующим и координирующим деятельность архивного отдела.

11.3.3. Гербовая печать проставляется на документах, подписанных главой района и требующих особого удостоверения их подлинности,   
на договорах, финансовых документах, доверенностях, при оформлении гарантийных писем и на иных документах согласно приложению 19   
к настоящей Инструкции.

11.3.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением герба Ханты-Мансийского района и наименованием администрации района возлагается на руководителей органов администрации района, а в администрации района – на начальника отдела организационной и контрольной работы, начальника управления   
по учету и отчетности или замещающих их лиц.

11.4. Печать главы района проставляется на постановлениях, распоряжениях главы района, на рассылаемых копиях и в иных установленных случаях.

11.5. Использование простых круглых печатей с наименованием администрации района, органов администрации района:

11.5.1. Печать с наименованием администрации района используется при оформлении документов для заверения подписей должностных лиц администрации района, действующих на основании переданных главой района полномочий и выданных доверенностей, и руководителей служб, отделов, управлений, комитетов администрации района, не имеющих статуса юридического лица. Данная печать находится в ведении руководителя отдела организационной и контрольной работы.

Печать с наименованием администрации района проставляется   
на рассылаемых копиях постановлений, распоряжений администрации района и в иных установленных случаях.

11.5.2. Органы администрации района, имеющие статус юридического лица, используют круглую печать с собственным наименованием органа администрации района.

11.5.3. Органы администрации района, не имеющие статуса юридического лица, но в Положениях, о которых закреплено право иметь простую печать, используют круглые печати с наименованиями органов.

11.5.4. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей органов администрации   
района возлагаются на соответствующих руководителей органов администрации района.

11.6. Место проставления печати:

11.6.1. На документах оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

11.6.2. На других документах оттиск печати проставляется   
в установленных местах.

11.6.3. На финансовых документах печать проставляется   
на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «ставить точно   
в круг» – не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

11.6.4. Для удостоверения подлинности документов в администрации района, органах администрации района используются печати   
с воспроизведением герба Ханты-Мансийского района, структурных органов, для отдельных категорий документов – «Для пакетов»,   
«Для документов» и другие.

11.6.5. Не заверяется оттиском печати подпись должностных лиц   
на служебных письмах.

11.7. Использование штампов в администрации района:

11.7.1. Угловой мастичный штамп администрации района и ее органов используется на документах, оформленных без использования бланка, включая нестандартные образцы (справка о заработной плате, командировочное удостоверение и другие).

11.7.2. Угловой штамп содержит:

полное наименование администрации Ханты-Мансийского района (органа администрации Ханты-Мансийского района);

почтовый адрес;

обозначение места для проставления даты и номеров исходящего и вхо­дящего документов.

11.7.3. На угловом штампе герб Ханты-Мансийского района   
не изображается, края штампа бортиком не обрамляются.

11.7.4. Органы администрации района могут использовать простые штампы с названием органа, управления, отдела, службы, штампы входящей и исходящей корреспонденции и другие.

11.7.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения штампов возлагаются на руководителей органов администрации района.

11.8. Использование клише с факсимильным изображением подписи:

11.8.1. В администрации района могут использоваться клише   
с факсимиль­ным изображением подписей главы района и заместителей главы района.

11.8.2. Оттиском клише с факсимильным воспроизведением соответствую­щей подписи разрешается заверять в текущей деловой переписке:

копии подписанных в установленном порядке документов;

поздравительные, приветственные письма и телеграммы;

другие документы по прямому указанию главы района, заместителей главы района за исключением случаев, указанных в пункте 10.7.3 настоящей Инструкции.

11.8.3. Запрещается применять оттиск клише с факсимильным воспроиз­ведением подписи при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех документов.

11.8.4. Ответственными за хранение и использование клише являются:

с факсимильным воспроизведением подписи главы района –помощник главы района, начальник отдела организационной и контрольной работы;

с факсимильным воспроизведением подписей заместителей главы района – помощник, секретарь заместителя главы района.

11.8.5. Клише с факсимильным воспроизведением подписи хранятся   
в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

11.8.6. Запрещается самостоятельно изготавливать факсимиле   
на компьютере.

11.8.7. Пришедшие в негодность, неиспользуемые клише   
с факсимильным воспроизведением подписи сдаются начальнику отдела организационной и контрольной работы для последующего уничтожения   
по акту.

11.9. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле, их учет, хранение, утрата, передача, замена и уничтожение:

11.9.1. Изготовление печатей с воспроизведением гербов, простых печатей и штампов производится, если в Положении об органе администрации района закреплено, что данный орган имеет печать.

11.9.2. Заявки на изготовление печатей и штампов и образцы согласовываются с замести­телем главы района, курирующего и координирующего деятельность отдела организационной работы, а затем оформляются в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения».

Заявки на изготовление клише с факсимильным воспроизведением подписи главы района и заместителей главы района передаются заместителю главы района, курирующему и координирующему деятельность отдела организационной и контрольной работы,   
и представляются главе района для согласования.

11.9.3. Изготовленные печати и штампы подлежат учету в отделе организационной и контрольной работы. Печати и штампы выдаются работникам органов администрации района, отвечающим за их использование и сохранность, под роспись в журнале оттисков и слепков, печатей, штампов, факсимиле.

11.9.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у работника, ответственного за сохранность печатей и штампов. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в несгораемом шкафу.

Руководители органов администрации района персонально закрепляют (распоряжениями, приказами) печати и штампы   
за должностными лицами и ежегодно по запросу представляют в отдел организационной и контрольной работы список закрепления согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

11.9.5. Печати должны храниться в личных сейфах должностных лиц, штампы разрешается хранить в надежно закрываемых сейфах и металлических шкафах под замком. При пользовании печатями и штампами запрещается оставлять их открыто на столе во избежание свободного к ним доступа.

11.9.6. В случае утраты печати необходимо обратиться с заявлением об утрате в органы внутренних дел.

После подачи заявления в органы внутренних дел необходимо сделать заявление о похищении в банк и средства массовой информации, немедленно сообщить в отдел организационной и контрольной работы,   
при этом изготовление новых печатей, штампов и факсимиле взамен утраченных производится после проведения служебного расследования и   
за счет виновных лиц в порядке, предусмотренном действующим законодательствам Российской Федерации.

11.9.7. Передача печати другому лицу производится только   
по распоря­жению (приказу) руководителя лицу исполняющему обязанности руководителя по акту согласно приложению 21 к настоящей Инструкции.

11.9.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел организационной и контрольной работы. Уничтожение печатей и штампов производится экспертной комиссией, которая создается распоряжением администрации   
района.

Способ уничтожения определяется экспертной комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который подписывается председателем экспертной комиссии и утверждается главой района или лицом, его замещающим.

В акте должны быть указаны:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

способ уничтожения;

заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшее использование;

подписи членов комиссии.

Акт подшивается в папку, которая хранится вместе с журналом оттисков и слепков, печатей, штампов, факсимиле.

11.9.9. При увольнении лиц, получивших печати и штампы, руководитель органа администрации района в обходном листке ставит отметку о сдаче числившихся за ними печатей и штампов.

11.9.10. При ликвидации (упразднении) или реорганизации органа администрации района все печати и штампы сдаются по акту в отдел организационной и контрольной работы.

11.9.11. Ответственность, предусмотренная действующим законодательст­вом Российской Федерации об административном правонарушении и Уголовным кодексом Российской Федерации   
за нарушение правил изготовления и использования печатей, несут руководители органов администрации района.

11.10. Бланки документов.

11.10.1. Эскизы бланков документов разрабатываются с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

11.10.2. Образцы бланков с воспроизведением герба   
Ханты-Мансийского района главы района, администрации района, заместителей главы района утверждаются распоряжением главы района.

11.10.3. Образцы бланков с воспроизведением герба   
Ханты-Мансийского района органа администрации района содержатся   
в Положении об органе администрации района.

11.10.4. Бланк с воспроизведением герба Ханты-Мансийского района администрации района используется для оформления писем, которые подписываются главой района.

11.10.5. Общий бланк администрации района используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. На общем бланке оформляют доверенности, справки и другие виды документов.

11.10.6. Бланк постановления и распоряжения главы   
района, администрации района используется для оформления проектов муниципальных правовых актов.

11.10.7. Бланк приказа руководителя органа администрации района используется для оформления основных и оперативных задач (кадровых, организационных и иных вопросов), стоящих перед данным органом.

11.10.8. Изготовление бланков с воспроизведением герба   
Ханты-Мансийского района в цветном варианте главы района, администрации района, заместителей главы района осуществляет управление по информационным технологиям.

11.10.9. Тексты документов на бланках главы района, администрации района, заместителей главы района с воспроизведением герба   
Ханты-Мансийского района в цветном варианте распечатывает отдел организационной и контрольной работы.

11.10.10. Бланки документов используются строго по назначению   
в зависимости от их вида. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

11.10.11. Исполь­зуются также бланки других видов документов, утвержденных правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципальными правовыми актами.

11.11. Положения настоящего раздела в части помещения (воспроизведения) изображения герба Ханты-Мансийского района   
на печатях, штампах и бланках применяются в случае, если порядком официального использования герба Ханты-Мансийского района   
не установлено иное.

Раздел XII. Порядок работы с конфиденциальной информацией

12.1. Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов осуществляется отдельно от иной документации.

12.2. Делопроизводство и архивное хранение конфиденциальных документов осуществляются в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

12.3. Обработка (накопление, размножение или передача) конфиденциальной информации с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники допускается при наличии аттестатов соответствия указанных систем, сетей и средств по требованиям безопасности информации и условий, исключающих возможность ее разглашения и несанкционированного доступа к ней, и осуществляется сотрудниками,   
на которых возложены данные функции.

12.4. Размещение (опубликование) документов с пометкой   
«Для служебного пользования» (в том числе их проектов) на официальном сайте администрации района, иных сайтах сети Интернет, а также   
в средствах массовой информации запрещается.

12.5. Конфиденциальные документы передаются для исполнения только работникам, которым они отписаны главой района или лицом, его замещающим, руководителем органа администрации района, под подпись   
в соответствующих учетных формах.

12.6. Особенности оформления конфиденциальных документов.

12.6.1. Конфиденциальные документы, независимо от их формы представления, должны включать реквизиты согласно приложению 22   
к настоящей Инструкции:

пометка конфиденциальности «Для служебного пользования»;

номер экземпляра;

регистрационный номер, присвоенный по журналу учета в системе конфиденциального делопроизводства;

сведения об исполнителе.

12.6.2. Пометка конфиденциальности «Для служебного пользования» проставляется на первом листе конфиденциального документа   
в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела,   
а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек   
и сокращений:

Для служебного пользования

12.6.3. Если в тексте сопроводительного письма к конфиденциальным документам не содержится конфиденциальная информация, на нем под пометкой «Для служебного пользования» в скобках указывается: «Без приложения не конфиденциально», например:

Для служебного пользования

(без приложения 1 не конфиденциально)

Экз. № \_\_\_\_.

12.6.4. Пометка конфиденциальности «Для служебного пользования» на машинных носителях конфиденциальной информации проставляется аббревиатурой «дсп».

12.6.5. В администрации, органах администрации   
Ханты-Мансийского района не допускается использование иных пометок конфиденциальности, кроме как «Для служебного пользования».

12.6.6. На входящем (поступившем) конфиденциальном документе регистрационные данные о поступлении в администрацию (орган администрации) района содержат:

индекс «Вх»;

порядковый учетный номер, присвоенный в СЭД «Дело»;

порядковый учетный номер, присвоенный по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов;

пометку конфиденциальности «Для служебного пользования»;

дату поступления и количество листов.

12.6.7. При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком «+» общее количество листов   
в приложении. Количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации, указывается отдельно. Отметки   
о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. № 12дсп

00.00.0000

1 + 22 + 13н/к,

где 1 – количество листов сопроводительного документа,   
22 – количество листов приложения, 13н/к – количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

12.6.8. В приложениях в правом нижнем углу документа первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

с указанием номера, присвоенного конфиденциальному документу, и даты регистрации документа.

12.6.9. Регистрационный номер исходящего (отправляемого) конфиденциального документа проставляется в реквизите бланка документа и в реквизите «Отметка об исполнителе».

12.6.10. Номер экземпляра конфиденциального документа.

Номер экземпляра конфиденциального документа оформляется   
без кавычек и указывается на первом листе документа ниже пометки конфиденциальности, например:

Для служебного пользования

Экз. № \_\_\_\_.

На конфиденциальном документе, подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

При подготовке конфиденциального документа   
в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется   
персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного конфиденциального документа.

12.6.11. Подготовка конфиденциальных документов осуществляется только на объектах информатизации, соответствующих требованиям безопасности.

12.6.12. Если к конфиденциальному документу прилагаются   
другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите «Приложения» с указанием краткого наименования, номера, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему конфиденциальной информации), например:

Приложения: 1. Сведения о запасах..., уч. № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_, экз. № \_\_, на 4 л., для служебного пользования.

2. Справка..., экз. № \_\_, на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: «только в адрес», например:

Приложение: сведения о запасах..., уч. № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_, экз.   
№ \_\_, на 4 л., для служебного пользования, только   
в адрес.

12.6.13. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице конфиденциального документа в левом нижнем углу либо   
на оборотной стороне.

Указанная отметка включает в себя:

учетный номер;

количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;

отметку об уничтожении чернового документа;

должность, ФИО, контактный телефон работника, исполнившего документ;

должность, ФИО, контактный телефон работника, отпечатавшего документ;

дату подготовки документа, например:

Уч. № 17дсп

исполнено 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес,

экз. № 2 – в дело,

ч/м – уничтожен.

Исполнил:

должность, ФИО, тел. -

Отпечатал:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

Или

Уч. № 17дсп

исполнено 23 экз.

Экз. № 1 – в дело,

экз. № 2 – 23 – главам сельских поселений района согласно рассылке,

ч/м – уничтожен.

Исполнил:

должность, ФИО, тел. -

Отпечатал:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

12.6.14. В случае если конфиденциальный документ подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. № 17дсп

исполнено 23 экз.

Экз. № 1 – в дело,

экз. № 2 – 23 – главам сельских поселений района согласно рассылке,

ч/м – уничтожен.

Исп. и отп.:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

12.6.15. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется главой района или лицом, его замещающим.

Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания данной пометки на подлиннике конфиденциального документа, с указанием даты, должности и фамилии лица, снявшего пометку конфиденциальности, например:

Пометка «Для служебного пользования» снята,

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

00.00.0000

О снятии пометки «Для служебного пользования»   
на конфиденциальных документах, а также в учетных формах делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти конфиденциальные документы направлялись.

12.6.16. При получении уведомления о снятии пометки ДСП   
с документа, ранее поступившего в администрацию района, в учетную форму, в которой зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки ДСП с указанием реквизитов уведомления, заверяемые подписью начальника отдела организационной и контрольной работы.

12.6.17. Установление пометки «Для служебного пользования» для документов, подготовленных в администрации района, органах администрации района, осуществляется уполномоченным исполнителем (на этапе подготовки документа) или главой района или лицом, его замещающим (на этапе подписания документа).

Установление пометки «Для служебного пользования»   
для поступивших в администрацию района документов, не имеющих пометку конфиденциальности, осуществляется главой района или лицом, его замещающим (на этапе рассмотрения документа).

12.7. Учет конфиденциальных документов.

12.7.1. Прием и учет (регистрация) конфиденциальных документов осуществляет отдел организационной и контрольной работы, которому поручен прием и учет (регистрация) несекретной документации.

12.7.2. Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов согласно приложениям 23, 24, 25 к настоящей Инструкции (далее – журнал, журналы).

12.7.3. Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью отдела организационной и контрольной работы (органа администрации района, осуществляющего ведение конфиденциального делопроизводства – в пределах компетенции).

12.7.4. Регистрация конфиденциальных документов начинается   
в журналах с первого номера ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

12.7.5. В учетных формах отражаются данные о движении конфиденциальных документов с момента их получения (создания)   
до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.

12.7.6. В формах учета конфиденциальных документов запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

12.7.7. Журналы заполняются разборчивым почерком   
с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью отдела организационной и контрольной работы (органа администрации района, осуществляющего ведение конфиденциального делопроизводства – в пределах компетенции).

12.7.8. На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем журнале пронумеровано,

прошнуровано и опечатано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(прописью)

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица, оформившего заверительную подпись, дата).

12.7.9. Конфиденциальные документы учитываются по количеству листов, издания – поэкземплярно. Носители конфиденциальной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) – поштучно.

12.7.10. Подписанные (утвержденные) конфиденциальные документы вместе с черновиками передаются для регистрации в отдел организационной и контрольной работы (орган администрации   
района, осуществляющего ведение конфиденциального делопроизводства – в пределах компетенции), (уполномоченному сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства).

В случае если в конфиденциальный документ до его подписания (утверждения) вносились правки, листы с исправлениями считаются черновиками документа.

12.7.11. Регистрация конфиденциальных документов осуществляется совместно с несекретными документами в СЭД «Дело».

В электронных регистрационных карточках документов в поле «Доступ» делается пометка конфиденциальности ДСП, в поле «Содержание» указывается краткое содержание текста документа.

12.7.12. Сканирование конфиденциальных документов и присоединение электронных образов конфиденциальных документов   
к электронным регистрационным карточкам запрещается.

12.7.12. Допускается присоединение сканированных конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам, если система электронного документооборота установленным порядком аттестована на соответствие требованиям по безопасности информации.

12.7.13. Движение входящих конфиденциальных документов должно быть отражено в СЭД «Дело» и в журнале учета входящих конфиденциальных документов.

12.7.14. Резолюции на входящие документы с пометкой   
«Для служебного пользования» оформляются на документе и должны содержать указание об изготовлении копии документа с пометкой   
«Для служебного пользования».

На последующих резолюциях номер поступившего экземпляра   
не меняется, в случае необходимости изготовления копии документа   
с пометкой «Для служебного пользования» новый экземпляр нумеруется   
на резолюции с добавлением к номеру поступившего экземпляра   
индекса 1, 2, 3 и т.д. через дробь.

12.7.15. При необходимости направления конфиденциальных документов в несколько адресов составляется указатель рассылки,   
в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывает исполнитель.

12.7.16. Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в [журнале](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AA609660AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов (приложение 24 к настоящей Инструкции).

12.7.17. Поступившие в администрацию района документы, имеющие пометку конфиденциальности «Для служебного пользования», в том числе «Коммерческая тайна», «Служебная тайна», «Конфиденциально», «Строго конфиденциально» подлежат учету в [журнале](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AA659660AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (приложение 25   
к настоящей Инструкции).

12.7.18. После вскрытия конверта и проверки правильности вложений входящему (поступившему) конфиденциальному документу присваивается очередной входящий номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

При регистрации конфиденциального документа заполняются графы 1 – 7 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов. В графе 1 проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа («дсп»). В графе 5 указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу в органе государственной власти, организации, на предприятии, издавшем конфиденциальный документ, и дата его подписания (утверждения).

Если конфиденциальный документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк.

При наличии в конфиденциальном документе сопроводительного письма, в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 – количество листов приложений.

При этом, если все приложения имеют пометку конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, в случае если часть приложений не имеет пометки конфиденциальности, то количество их листов проставляется знаком «+» отдельно, например:

Вх. № 12дсп

11.10.2019

1 + 22 + 13н/к,

где 1 – количество листов сопроводительного документа,   
22 – количество листов приложения и 13н/к – количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

12.7.19. При поступлении конфиденциального документа в двух и более экземплярах проставляется количество листов каждого экземпляра.

12.7.20. При учете конфиденциальных документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления и подлежащих возврату адресату, отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного конфиденциального документа и каждого приложения.

12.7.21. Графа 8 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов заполняется после возврата конфиденциального документа с резолюцией главы района или лицом, его замещающим, лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

12.8. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

12.8.1. К конфиденциальным документам выделенного хранения относятся фото-, кино-, видео- и аудиопленки, а также текстовые и чертежно-графические документы, которые по производственным условиям, режиму доступа к ним или их внешним особенностям (вид носителя, формат, сброшюрованность и т.д.) невозможно либо нецелесообразно подшивать в дела.

12.8.2. Учет конфиденциальных документов, подлежащих выделенному хранению, осуществляется в [журнале](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AA6A9560AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) учета конфиденциальных документов выделенного хранения (приложение 26   
к настоящей Инструкции).

11.8.3. Перед учетным номером конфиденциального документа выделенного хранения дополнительно проставляется индекс «Инв. №».

В журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения индекс не проставляется.

12.8.4. При регистрации конфиденциальных документов выделенного хранения заполняются графы 1 – 7 журнала учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

Поступивший конфиденциальный документ, подлежащий переводу на выделенное хранение, переводится на данный вид учета   
без сопроводительного письма.

12.8.5. Сопроводительное письмо к конфиденциальному документу выделенного хранения подшивается в дело. В деле напротив каждого приложения, подлежащего переводу на учет выделенного хранения, проставляется индекс «Инв. № \_\_\_», присвоенный приложению по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

12.8.6. Конфиденциальный документ, изданный другим органом государственной власти, местного самоуправления, организации и подлежащий выделенному хранению, регистрируется в журнале учета документов выделенного хранения.

12.8.7. При регистрации конфиденциального документа в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов, в графе 4 указывается, откуда поступил конфиденциальный документ, в графе 5 – его учетный номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов, в графе 13 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов проставляются номер, присвоенный конфиденциальному документу по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, и количество листов, переведенных на выделенное хранение.

12.8.8. При регистрации конфиденциального документа в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета исходящих (отправленных) конфиденциальных документов, в графе 4 указывается структурное подразделение данного органа местного самоуправления, организации, предприятия, разработавшее конфиденциальный документ, в графе 5 – учетный номер конфиденциального документа по журналу учета подготовленных исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов, в графе 17 журнала учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов проставляется номер, присвоенный конфиденциальному документу по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, и количество переведенных на выделенное хранение экземпляров.

12.8.9. При регистрации машинного носителя конфиденциальной информации в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в графе 4 указывается орган местного самоуправления, организации, предприятия, в графе 5 – учетный номер машинного носителя конфиденциальной информации по журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации, в графе 9 журнала учета машинных носителей конфиденциальной информации проставляется номер, присвоенный машинному носителю конфиденциальной информации   
по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

12.8.10. При постановке на учет выделенного хранения машинного носителя конфиденциальной информации без регистрации его в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации в графе 5 делается прочерк.

12.8.11. Учтенные текстовые конфиденциальные документы выделенного хранения помещаются в обложку и брошюруются. Лист   
с заверительной надписью располагается отдельно. В нем указывается прописью количество листов в конфиденциальном документе и заверяется подписью (с расшифровкой) работника, составившего   
заверительную надпись, с проставлением даты. Литерные номера или вклеенные на листы документа фотоотпечатки отражаются   
в заверительной надписи.

12.8.12. Индексы и учетные номера, присвоенные конфиденциальным документам по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, проставляются на текстовых документах в нижнем правом углу обложки и титульного листа (при его наличии).

12.8.13. На чертежно-графических конфиденциальных документах индекс и номер проставляются на каждом листе в местах, отведенных соответствующими стандартами.

12.9. Учет машинных носителей конфиденциальной информации.

12.9.1. Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) с пометкой «ДСП» учитываются в [журнале](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AB619760AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) учета машинных носителей конфиденциальной информации (приложение 27 к настоящей Инструкции).

12.10. Отправка конфиденциальных документов.

12.10.1. Конфиденциальные документы должны быть зарегистрированы в журнале учета исходящих (подготовленных) конфиденциальных документов.

12.10.2. Отправка конфиденциальных документов осуществляется   
в законвертованном виде фельдъегерской, почтовой связью (при наличии договора на обслуживание), заказными или ценными почтовыми отправлениями (либо нарочно с применением разносной книги).

12.10.3. Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи-получения   
в разносной [книге](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AB679560AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) (приложение 28 к настоящей Инструкции).

12.10.4. Пересылка конфиденциальных документов с использованием средств факсимильной связи или посредством электронных почтовых служб открытого доступа запрещается.

12.10.5. Передача конфиденциальных документов осуществляется   
на основании письменного поручения (резолюции) главы района или лица, его замещающего, непосредственно исполнителю.

Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись в [журнале](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AB659260AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) учета выдачи конфиденциальных документов (приложение 29 к настоящей Инструкции) или в [карточке](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AB6B9360AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) учета выдачи конфиденциальных материалов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации) (приложение 30 к настоящей Инструкции).

12.10.6. Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители), а также фото-, кино-, видео- и аудиопленки направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в журнале учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов.

12.10.7. По окончании работы с документами все экземпляры подлежат передаче в отдел организационной и контрольной работы.

12.10.8. Передача документов, подготовленных в администрации района, органах администрации района, в другие органы и организации осуществляется на основании письменных запросов и по разрешению главы района или лица, его замещающего, подписавшего документ.

Документы передаются в объеме, необходимом указанным органам и организациям для выполнения конкретной задачи либо определенном договором на проведение совместных работ, при условии обеспечения ими защиты передаваемой служебной информации ограниченного распространения от несанкционированного доступа.

12.10.9. Поступившие в администрацию района документы, подготовленные в других органах и организациях, не подлежат передаче третьим лицам, не имеющим отношения к администрации района,   
без письменного разрешения главы района или лица, его замещающего, которым были введены ограничения на распространение данной информации.

12.11. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

12.11.1. Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия главы района или лица, его замещающего.

12.11.2. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов должно осуществляться с соблюдением действующих требований по защите информации.

12.11.3. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения главы района или лица, его замещающего, в адрес которого поступили данные документы, или уполномоченного им руководителя органа администрации района (структурного подразделения), в адрес которого они поступили для исполнения.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза главы района или лица, его замещающего, с поручением уполномоченному лицу:

снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа);

выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве;

указать адреса получателей и дату, например:

Ивановой О.А.

1. Снять две копии и направить в сельские поселения

Горноправдинск и Выкатной.

2. Сделать выписку пунктов 1 – 4, 7 и направить в

департамент имущественных и

земельных отношений администрации района.

Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

12.11.4. После копирования (тиражирования) конфиденциальных документов лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства, учитывает копии (выписки) и на оборотной стороне оригинального документа (сопроводительного письма) осуществляет запись о количестве снятых копий или сделанных выписок (с указанием конкретных пунктов документа), за какими номерами они учтены, и указывает дату, например:

Дополнительно размножено 2 экз.

Уч. № 17дсп (экз. № 3/1) – в сельское

поселение Горноправдинск,

уч. № 17дсп (экз. № 3/2) – в комитет по образованию

администрации района.

Сделана одна выписка с пунктов 1 – 4, 7.

Уч. № 25дсп (экз. № 1) – в департамент имущественных

и земельных отношений администрации района,

подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата.

12.11.5. В учетных журналах конфиденциальных документов вносится отметка о количестве выполненных копий, например:

Дополнительно размножено \_\_\_ экз.

12.11.6. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, ранее подготовленные в администрации района, учитываются за этим же учетным номером.

12.11.7. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, поступившие в администрацию района, учитываются за новым учетным номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

экз. № 3/1,

где 3 – номер экземпляра размножаемого конфиденциального документа, а 1 – порядковый номер размноженной копии.

12.11.8. Выписки из конфиденциальных документов учитываются   
за новыми учетными номерами.

12.11.9. На копиях конфиденциальных документов в правом верхнем углу первой страницы проставляется отметка «Копия».

12.11.10. На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка «Выписка».

12.12. Формирование конфиденциальных документов в дела.

12.12.1. Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

12.12.2. В номенклатуру дел администрации района (органа администрации района) включаются дела «Для служебного пользования» и журналы учета конфиденциальных документов.

12.12.3. В номенклатуре дел в графе «Индекс дела» добавляется пометка конфиденциальности «Для служебного пользования».

12.12.4. Делу с конфиденциальными документами присваивается пометка «Для служебного пользования», которая проставляется в правом верхнем углу обложки.

12.12.5. Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела – дате последнего подшитого конфиденциального документа.

12.12.6. На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя [опись](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36AB6A9960AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) (приложение 31 к настоящей Инструкции). Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

12.12.7. Листы ознакомления с конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с данными документами, вносятся   
во внутреннюю опись и нумеруются.

12.12.8. Подшитые в дело конфиденциальные документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу каждого   
листа.

12.12.9. По окончании дела в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее конфиденциальных документов, должность и фамилия лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

12.12.10. На оборотной стороне последнего листа дела проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем деле пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (прописью) Листы 16 – 30 изъяты, подшита одна справка-заместитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи), должность лица, оформившего заверительную подпись, дата).

12.12.11. Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия главы района или лица, его замещающего.

12.12.12. При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается [справка-заместитель](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36A8629460AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) (приложение 32 к настоящей Инструкции), которая подписывается начальником отдела организационной и контрольной работы (лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства в органе администрации района). Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

12.13. Хранение конфиденциальных документов.

12.13.1. Конфиденциальные документы хранятся в служебных запираемых помещениях администрации района (органов администрации района).

12.13.2. Помещения, в которых ведется конфиденциальное делопроизводство и находятся на хранении конфиденциальные документы, должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации.

12.13.3. За сохранность конфиденциальных документов, находящихся в конфиденциальном делопроизводстве, отвечает лицо, ответственное   
за ведение конфиденциального делопроизводства.

12.13.4. За сохранность конфиденциальных документов, переданных для работы, отвечает работник, получивший их под подпись.

12.13.5. Передача конфиденциальных документов от одного работника другому в администрации района (органе администрации района) осуществляется через лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в администрации района (органе администрации района), с обязательной отметкой в журнале учета выдачи конфиденциальных документов.

12.13.6. При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов, утверждаемый главой района или лицом, его замещающим (приложение 33 к настоящей Инструкции).

12.13.7. Вынос конфиденциальных документов за пределы служебных помещений административных зданий осуществляется с согласия главы района или лица, его замещающего.

12.14. Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей и черновиков.

12.14.1. Конфиденциальные документы (черновики и варианты), утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на шредерах либо сжигаются.

12.14.2. Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1 x 1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители – путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

12.14.3. Указанные черновики и варианты исполнитель уничтожает   
с отражением данного факта в конфиденциальном документе.

12.14.4. Уничтожать конфиденциальные документы (их магнитные носители и черновики) каким-либо иным способом, передавать их для уничтожения третьим лицам, а также использовать их для других целей запрещается.

12.14.5. Уничтожение конфиденциальных документов и их магнитных носителей осуществляют сотрудники администрации района (сотрудники органа администрации района), ответственные за ведение конфиденциального делопроизводства.

12.14.6. Не допускается неполное уничтожение конфиденциальных документов, позволяющее восстановить их содержание.

12.14.7. При уничтожении конфиденциальных документов, копии которых переданы на основании письменного поручения (резолюции) главы района или лица, его замещающего, в иные органы администрации района, запрашивается мнение указанного органа о необходимости дальнейшего хранения конфиденциального документа.

12.14.8. При наличии оснований для передачи конфиденциальных документов на хранение в архивный отдел администрации района предварительно проводится экспертиза ценности с целью оценки необходимости дальнейшего хранения материалов конфиденциального характера или возможности их уничтожения (с обязательным оформлением приемо-сдаточного акта, акта приемо-сдачи, акта приема передачи).

12.14.9. Экспертизу ценности осуществляет Экспертная комиссия администрации района (в полномочия комиссии входят: проверка наличия, контроль за сохранностью, проведение экспертизы ценности и уничтожения (с составлением соответствующего акта) утративших надобность конфиденциальных документов) созданная по распоряжению администрации района (далее – Экспертная комиссия).

Персональный состав Экспертной комиссии (не менее 3 человек) определяет глава района.

В состав Экспертной комиссии включаются заместитель главы района, ответственный за организацию работ по безопасности информации в администрации района, а также лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

При необходимости к работе в составе Экспертной комиссии могут привлекаться эксперты из числа работников других структурных органов администрации района, имеющих отношение к содержанию проверяемых и подлежащих уничтожению конфиденциальных документов.

12.14.10. Экспертная комиссия осуществляет проверку наличия, экспертизу ценности и уничтожение утративших надобность конфиденциальных документов ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

12.14.11. Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей и черновиков, проводится по [акту](#P4498) уничтожения материалов конфиденциального характера (приложение 34 к настоящей Инструкции), согласованному с Экспертной комиссией.

12.14.12. В журналах учета входящих, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

12.14.13. Акты уничтожения материалов конфиденциального характера хранятся в администрации района, органах администрации района, их разработавших, подготовивших данные акты, в течение 10 лет   
с последующей передачей в архивный отдел администрации района   
(при наличии основания).

12.14.14. Переписывать акт об уничтожении материалов конфиденциального характера после его подписания членами Экспертной комиссии, проставлять отметки в журналах (карточках) учета   
до уничтожения материалов, а также выносить к месту уничтожения конфиденциальные материалы, не включенные в акт об уничтожении, запрещается.

12.15. Контроль состояния конфиденциального делопроизводства.

12.15.1. Контроль сохранности конфиденциальных документов   
в администрации района (органах администрации района) осуществляется уполномоченным составом Экспертной комиссии.

12.15.2. Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется уполномоченным составом Экспертной комиссии ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

12.15.3. Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием конфиденциальных документов, а также отметок об уничтожении или отправке конфиденциальных документов в этих журналах   
с соответствующими актами на уничтожение.

12.15.4. В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Экспертной комиссии.

12.15.5. По результатам работы Экспертной комиссии составляется [акт](consultantplus://offline/ref=DFAF4408796D0875AC914E964BE5D50BB98FA39A0E21F225012B84694B05FA032B1C36B2EE9FBD93EE36A8609460AAE3F28BF98B2F213DF9EE17A52EKBODL) проверки наличия и состояния конфиденциальных документов (приложение 35 к настоящей Инструкции), который утверждается главой района или лицом, его замещающим. В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

12.15.6. Экземпляр акта проверки наличия и состояния конфиденциальных документов направляется в Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по поступлению запроса, во исполнение решений соответствующих протоколов).

12.15.7. В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель органа администрации района, в котором допущен этот факт, глава района и Управление информационной безопасности Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12.15.8. По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений в администрации района (органе администрации района) в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

Копия заключения по результатам служебной проверки направляется директору Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12.15.9. В учетных журналах делается отметка о списании утраченных конфиденциальных документов со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя администрации района,

органа администрации района,

муниципального учреждения

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

приема-передачи дел (документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела) | Заголовок документа (дела) | Коли-чество листов документа (дела) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов (дел).

(количество документов цифрами и прописью)

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Перечень

корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

2. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

3. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.

4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма.

5. Счета, квитанции, накладные, сметы.

6. Документы на иностранных языках без перевода.

7. Документы, не возможные к прочтению, а также оформленные без обязательных реквизитов, установленных правилами документирования и настоящей [Инструкцией](file:///C:\Users\Ebert_tm\Desktop\Инструкция%20ХМАО.docx#Par37) (дата регистрации, регистрационный номер документа, отметка об исполнителе документа, подпись руководителя организации и др.).

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Акт

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. при вскрытии пакета, поступившего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обнаружено отсутствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Перечень

обязательных сведений о документах, используемых в целях

учета и поиска документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Входящие документы:

1. Регистрационный номер документа.

2. Дата регистрации документа.

3. Плановая дата исполнения документа.

4. Фактическая дата исполнения документа.

5. Корреспондент.

6. Адресат.

7. Содержание.

8. Тематическая рубрика.

9. Связки.

10. Прикрепленные файлы.

11. Поручение.

12. Содержание документа.

13. Отметка о конфиденциальности.

Исходящие документы:

1. Регистрационный номер документа.

2. Дата регистрации документа.

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

4. Содержание документа.

5. Исполнитель.

6. Тематическая рубрика.

7. Связки.

8. Прикрепленные файлы.

9. Адресаты.

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Правила юридико-технического оформления

проектов правовых актов (далее – Правила)

Настоящие Правила рассчитаны на практическое применение администрацией района, органами администрации района в целях обеспечения высокого качества подготовки правовых актов администрации района путем соблюдения единообразия в их оформлении и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

Структура проекта

1. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2. Проект правового акта содержит текст и следующие реквизиты:

титул (муниципальное образование Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра);

наименование правотворческого органа;

наименование вида правового акта (постановление, распоряжение);

заголовок, обозначающий предмет регулирования;

подпись (должность, инициалы, фамилия лица, которым будет подписан правовой акт).

3. Проект правового акта должен быть разделен на структурные элементы, которые упрощают пользование им, улучшают его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогают быстро ориентироваться в нормативном материале.

Употребляются следующие структурные элементы:

преамбула;

разделы;

главы;

статьи или пункты;

подпункты;

абзацы.

Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью проекта, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

4. Заголовок проекта правового акта должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем издан правовой акт?» и начинаться с предлогов «О» или «Об».

Заголовок в кавычки не заключается, не подчеркивается, шрифт   
не выделяется, точка в конце заголовка не ставится.

Если содержанием проекта правового акта является одновременно утверждение положения, порядка, правил, программы, регламента, плана, таблицы, графика, карты, схемы, изображения, образца документа и т.д., создание комиссии (рабочей группы), внесение изменений в действующий правовой акт, признание утратившим силу правового акта (некоторых правовых актов), то заголовок проекта правового акта излагается согласно его содержанию, например:

О порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и о внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

или

О рабочей группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и о внесении изменений в некоторые акты

(постановления, распоряжения)

администрации Ханты-Мансийского

района

или

О положении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и признании утратившим силу постановления

администрации Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

или

О комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и признании утратившими силу некоторых актов

(постановлений, распоряжений)

администрации Ханты-Мансийского района

или

О комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и внесении изменений в приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Заголовок проекта правового акта выравнивается по левому краю страницы.

Максимальная длина строки заголовка – 8 – 9 см относительно левой границы текстового поля.

5. Текст проекта правового акта должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования,   
не противоречащим действующему законодательству.

5.1. Текст проекта правового акта отделяется от заголовка   
2 – 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

5.2. Текст правового акта состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В преамбуле проекта правового акта кратко излагаются цели, основания, задачи, факты и события, мотивы, послужившие основанием для принятия правового акта. Она может начинаться устойчивыми формулировками «В целях…», «В соответствии…», «В связи…», «Во исполнение…», «На основании…» и т.п. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле проекта правового акта указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

не делится на пункты;

не содержит определение понятий, терминов;

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;

не нумеруется;

располагается непосредственно после заголовка проекта правового акта.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В основном это приемлемо для распоряжений, имеющих оперативный характер и потому не требующих особых пояснений.

5.3. Тексты проектов правовых актов излагаются в соответствии   
с нормами официально-делового стиля современного русского языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

а) использование общепринятых, понятных словосочетаний, стандартных языковых оборотов, традиционно употребляемых   
в письменной речи и имеющих строго определенное истолкование;

б) применение только общепринятых или официально установленных сокращений;

в) использование терминов в прямом общеизвестном значении. Иное

их понимание должно быть специально оговорено в проекте;

г) однозначное толкование термина;

д) недопустимость использования двусмысленных и нечетко сформулированных терминов, допускающих разное истолкование, образных языковых средств, вызывающих множество индивидуальных смысловых ассоциаций;

е) если названия органов, учреждений, объектов упоминаются   
в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование (в случае необходимости), а затем в скобках формулируется сокращенный вариант по форме: (далее – ...), (далее также – ...), который далее будет употребляться в тексте.

Например:

«Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее – автономный округ)»,

«Отдел организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел)».

6. Проекты правовых актов должны содержать:

а) полные наименования органов администрации района и муниципальных учреждений в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей и фамилий должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

б) сроки исполнения заданий;

в) указание относительно официального опубликования (при наличии необходимости, определяемой инициатором проекта);

г) указание о признании утратившими силу правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых.

7. Проекты правовых актов оформляются с использованием шрифта PT Astra Serif размером № 14 или его отечественного метрического аналога черного цвета, размером № 14, через 1 интервал (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 – 11)   
с выравниванием основного текста по ширине, на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм).

Поля должны иметь следующие параметры:

левое – 2,75 см;

правое – 2,25 см;

верхнее – 2,5 см;

нижнее – 2 см.

При оформлении текста проекта правового акта на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются сверху по центру арабскими цифрами.

8. Основным структурным элементом текста проекта правового акта является пункт, содержащий одно или несколько нормативных, или индивидуальных предписаний.

Пункты значительных по объему проектов правовых актов могут объединяться в разделы, которые подразделяются не менее чем   
на два структурных элемента.

Разделы, при большом объеме текста, могут включать главы. Разделы и главы должны иметь порядковые номера в виде римских цифр.

Заголовок раздела или главы включает соответственно слово «раздел» или «глава» с заглавной буквы, затем порядковый номер и наименование раздела или главы.

Пункты правового акта могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Если проект правового акта содержит один пункт, то он   
не нумеруется.

Пункты, разделы в пределах всего проекта правового акта должны иметь сквозную нумерацию. В исключительных случаях пункты каждого раздела проекта правового акта могут иметь отдельную нумерацию   
в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер,   
и после последней цифры, составляющей номер, согласно порядковому номеру раздела проекта правового акта.

Разделы и главы проекта правового акта должны иметь заголовки.

Пункт проекта правового акта может иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой (кроме последнего), и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой либо арабскими цифрами в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Абзацы пункта (подпункта) не нумеруются.

9. При необходимости для полноты изложения вопроса в проектах правовых актов могут воспроизводиться отдельные положения правовых актов федерального законодательства и законодательства автономного округа с указанием ссылок на наименование этих документов. Ссылки   
в пунктах на другие пункты, а также на ранее изданные правовые акты применяются лишь в случае, когда необходимо показать взаимную связь или избежать повторений.

Ссылаться возможно только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. При этом указываются следующие реквизиты в последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер и заголовок. Ссылки даются   
на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки   
на правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

10. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме и дополняются обозначением объекта действия.

Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

11. В качестве исполнителей в проектах правовых актов указываются органы администрации района или конкретные должностные лица.

Если поручение возлагается на орган администрации   
района, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например: «4. Департаменту строительства, архитектуры   
и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района в срок   
до 10 сентября 2021 года …».

Если поручение возлагается на конкретное должностное лицо,   
то указывается полностью наименование должности соответствующего должностного лица, фамилия с инициалами (инициалы ставятся перед фамилией) в дательном падеже.

Например: «2. Заместителю главы Ханты-Мансийского района, директору департамента строительства, архитектуры и ЖКХ И.О.Фамилия обеспечить….».

12. Пункты постановляющей (распорядительной) части, начинающиеся с одного и того же глагола или иных повторяющихся слов, объединяются в один пункт, а изменяющаяся информация оформляется подпунктами или абзацами.

13. В пунктах о вступлении в силу правового акта должны употребляться понятия: «вступление в силу», «распространяет свое действие на правоотношения». Пункт о порядке вступления в силу вводится в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного правового акта, отличный от определенного действующим законодательством, Уставом Ханты-Мансийского района.

14. Муниципальный правовой акт может быть отменен, при этом   
в проекте допускается применение терминов «отменить» и «признать утратившим силу».

Термин «отменить» используется в отношении муниципального правового акта, не обладающего нормативностью, имеющего индивидуальный (правоприменительный) характер.

Термин «признать утратившим силу» используется в отношении муниципального правового акта, имеющего нормативный характер,   
за исключением случая, когда указанный акт еще не вступил в силу,   
а необходимость в нем уже отпала (в данном случае используется термин «отменить»).

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения признаются утратившими силу:

в случае истечения срока их действия в целом или отдельных положений;

в случае вступления в силу иных муниципальных актов, регулирующих те же общественные отношения, что и действующий муниципальный акт;

в целях приведения муниципальных актов в соответствие   
с федеральных законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района.

Если проект правового акта изменяет, дополняет, отменяет ранее изданный правовой акт, признает его (или его отдельные структурные элементы) утратившими силу, то один из пунктов проекта правового акта должен содержать ссылку на правовой акт, подлежащий отмене, признаваемый утратившим силу (структурный элемент правового акта),   
с указанием его вида, даты, номера и заголовка.

В случае отмены правового акта, признания утратившим силу правового акта (его структурного элемента) в тексте проекта правового акта должен быть пункт, который начинается словами «Отменить», «Признать утратившим силу» (соответственно).

Перечень правовых актов, подлежащих отмене, признаваемых утратившими силу, приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

15. В случаях, установленных законодательством, проект правового акта должен содержать указание на его официальное опубликование.

16. Контроль за выполнением правового акта возлагается   
на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его выполнения. При возложении контроля следует указывать конкретное должностное лицо и пункт оформлять следующим образом:

«5. Контроль за выполнением постановления (распоряжения) возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района...».

Если документ подписывается лицом, на которое возлагается контроль за выполнением правового акта, то данный пункт оформляется следующим образом:

«5. Контроль за выполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой.».

17. В основном проекте правового акта пункт контроля необходимо указывать согласно пункту 16 Правил, в изменяющем либо отменяющем акте пункт контроля как правило не указывается.

18. В конце правового акта, после постановляющей (распорядительной) части, проставляется подпись. Подпись отделяется от текста правового акта 2 – 3 межстрочными интервалами, состоит из слов «глава Ханты-Мансийского района» или «Исполняющий полномочия главы Ханты-Мансийского района», «заместитель главы Ханты-Мансийского района (соответствующего органа администрации района)» подписи, инициалов и фамилии.

19. Приложением к правовому акту является: положение, порядок, правила, программа, регламент, план, таблица, график, карта, схема, изображение, образец документа, состав комиссии (рабочей группы) и т.д.

Пункт проекта правового акта при наличии приложения должен иметь ссылку на него. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «прилагаемое» или «приложение» (в случае наличия нескольких приложений), например:

«1. Утвердить муниципальную программу «Развитие транспортной системы на территории Ханты-Мансийского района   
в 2022 – 2024 годах» согласно приложению.».

Если правовой акт имеет несколько приложений, то каждому приложению присваивается порядковый номер арабскими цифрами по возрастанию, например:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе организационной и контрольной работы согласно приложению 1.

1.2. Структуру отдела организационной и контрольной работы согласно приложению 2.

1.3. Образцы бланков, штампов, печати отдела организационной и контрольной работы согласно приложению 3.

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 15 мая 2022 года № 188-р

Положение

об отделе организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района

Приложение 2

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 15 мая 2022 года № 188-р

Структура

отдела организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района

Приложение 3

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 15 мая 2022 года № 188-р

Образцы

бланков, штампов, печатей отдела организационной

и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района

Если приложение 1, то порядковый номер не указывается.

Заголовок приложения в постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта должен быть идентичен заголовку, указанному   
в самом приложении. Заголовок приложения печатается центрованным способом, точка в конце заголовка приложения не ставится.

Приложение к правовому акту является неотъемлемой его частью и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к правовому акту Ханты-Мансийского района.

При наличии в приложениях к проектам правовых актов таблиц, образцов, форм документов и т.д. они включаются в сам текст приложения непосредственно после их упоминания.

20. В положении (правилах, инструкции и т.д.) основной текст делится на разделы, которые должны иметь названия. Разделы подразделяются на пункты, подпункты и абзацы при их наличии. Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами, подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

В положении (правилах, инструкции и т.д.) раздел «Общие положения» является первым. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения.

21. При наличии в тексте проекта правового акта информации, характеризующей несколько объектов по ряду признаков, указанная информация оформляется в форме таблицы.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Таблицы имеют два уровня деления: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы.

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф не проставляются. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки   
в заголовках и подзаголовках строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.   
В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только общепринятые условные обозначения.

22. При оформлении проектов правовых актов применяется следующий порядок употребления буквы «ё»:

имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся   
с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: «Семёнов А.В.»;

в остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

Внесение изменений в ранее принятые правовые акты

23. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия другого правового акта того же вида, если иное не установлено федеральным законодательством и (или) законодательством автономного округа.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений   
в изменяющий его правовой акт недопустимо.

24. Внесением изменений считается:

а) замена слов, цифр;

б) исключение слов, цифр, предложений;

в) признание утратившими силу структурных элементов;

г) новая редакция структурного элемента правового акта;

д) дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

е) дополнение структурными элементами правового акта;

ж) приостановление действия правового акта или его структурных элементов;

з) продление действия правового акта или его структурных элементов.

25. Проект правового акта о внесении изменений в правовой акт и (или) приложение к нему имеют особую структуру текста.

25.1. В случае внесения изменений в правовой акт наименование проекта правового акта должно содержать наименование вида документа,   
в который вносятся изменения, дату, номер и заголовок правового акта,   
в который вносятся изменения, например:

О внесении изменений в распоряжение

администрации Ханты-Мансийского

района от 15.05.2022 № 188-р

«Об отделе организационной

и контрольной работы администрации

Ханты-Мансийского района»

25.2. При внесении изменений в несколько правовых актов заголовок проекта правового акта излагается в следующей редакции:

О внесении изменений в некоторые

постановления (распоряжения)

администрации Ханты-Мансийского

района

26. Изменения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, или абзацы, не имеющие обозначений, например:

«Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1. В пункте \_\_\_ слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_».

2. Пункт \_\_\_\_ дополнить абзацем следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».».

Если в правовой акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится, например:

«Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение, признав пункт \_\_\_\_ утратившим силу.».

27. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов, буквенное или цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений о признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта до последнего структурного элемента того же вида, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением через точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, например: «5.1.».

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего, например:

«Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1. После пункта 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

2. Пункт 16 дополнить подпунктом г-1 следующего содержания:

«г-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;».

28. При внесении изменений в структурные элементы правового акта либо признании их утратившими силу изменение внутренней нумерации в правовом акте недопустимо. При внесении изменений в структурные элементы правового акта подсчет ведется с учетом исключенных и признанных утратившими юридическую силу структурных элементов данного правового акта.

29. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и признаются утратившими силу, например:

«1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.2. Подпункт 6.1 пункта 6 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. В пункте 7:

1.3.1. Слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить.

1.3.2. Слово «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.4. Пункт 8 признать утратившим силу.

1.5. Подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».».

30. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеется ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, признание утратившими силу структурных элементов правового акта, новая редакция структурного элемента правового акта, дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными элементами, заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом, например:

О внесении изменения (изменений)

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

31. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретного структурного элемента,   
в который вносятся изменения.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная   
с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

«абзац второй подпункта 1.3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

или

«в подпункте «в» пункта 2 слова «\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_».

32. При внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

«пункт 1.4 раздела II «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» после слов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

33. Структурный элемент правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

а) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

б) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

Изложение структурного элемента правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

34. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта, а не является приложением к нему, например:

«1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение, изложив приложение 2 в следующей редакции:

«Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

текст приложения».

35. При внесении изменений в приложение к правовому акту применяются правила о внесении изменений в правовой акт.

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

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

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

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

Перечень правовых актов,

подлежащих признанию утратившими силу

38. Для приведения правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, в целях систематизации нормативных правовых актов, в связи с изданием новых правовых актов и признанием утратившими силу отдельных правовых актов, отдельных положений готовится перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.

39. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

а) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными пунктами указывается как сам правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, так и все правовые акты, которыми в основной правовой акт ранее вносились изменения;

б) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть, если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные элементы. При этом отдельными пунктами указывается как сами структурные элементы правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данного структурного элемента ранее вносились изменения, например:

«Пункт 1 постановления администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» признать утратившим силу.»;

в) в исключительных случаях правовые акты (или их структурные элементы), которые утрачивают силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельный структурный элемент), например:

«Пункт 5 признать утратившим силу в части утверждения состава комиссии.».

40. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть отдельным пунктом в проекте правового акта, устанавливающим новое правовое регулирование, может быть самостоятельным структурным элементом в проекте правового акта   
о внесении изменений в правовой акт, а также может быть самостоятельным проектом правового акта.

41. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным   
с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, не соответствующий действующему федеральному законодательству и законодательству автономного округа, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое действие.

42. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование правового акта.

43. При признании утратившим силу правового акта в перечень правовых актов включаются в виде отдельных пунктов все правовые акты, которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения.

44. Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов одного вида, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельного пункта.

45. При признании утратившим силу правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование основного правового акта, включается в перечень в виде отдельного пункта.

46. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в том числе при внесении изменений, располагаются   
в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты регистрации правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

47. Если в правовом акте остался один структурный элемент после того, как остальные утратили силу, и он подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не один только этот структурный элемент.

48. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты, которые ранее фактически утратили силу либо дублируют некоторые нормы последующих правовых актов, принятых поэтому же вопросу, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

49. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера   
в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

50. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу,   
то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

51. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные элементы приложения, например:

«Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного постановлением администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».».

52. Схема проекта правового акта администрации района:

«Проект



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

Заголовок (О чем?)

Преамбула (констатирующая часть) – изложение целей, мотивов, оснований для принятия правового акта, его законодательная основа; составляет с постановляющей (распорядительной) частью единое предложение, в некоторых случаях может отсутствовать.

Постановляющая (решающая) часть – что сделать, кому сделать, когда сделать (обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.), состоит из частей – пунктов:

1.

2.

3.

и т.д.

При необходимости заключительный пункт оговаривает вопросы контроля за выполнением правового акта, например:

«4. Контроль за выполнением постановления (распоряжения) возложить на….».

Глава Ханты-Мансийского района инициалы, фамилия

Лист 2 (если необходимо)

Приложение 1

к постановлению (распоряжению) администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок

Текст».

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

к проекту постановления, распоряжения

По вопросу (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Инициатор проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Постановление, распоряжение разослать

Заместителям:

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

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

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

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

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

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

Помощнику главы Ханты-Мансийского района

Референту главы Ханты-Мансийского района

Органам администрации района:

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  Департамент имущественных и земельных отношений  Комитет по финансам  Комитет экономической политики  Комитет по образованию  Управление по учету и отчетности  Управление по информационным технологиям  Управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы (во всех случаях)  Контрольно-ревизионное управление  Отдел организационной и контрольной работы  Отдел специальных мероприятий  Отдел по организации профилактики правонарушений  Отдел по культуре, спорту и социальной политике  Отдел организационного обеспечения деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав  Отдел ЗАГС  Архивный отдел  Для опубликования, размещения на сайте:  Управление по информационным технологиям  МАУ ХМР «Редакция газеты «Наш район»  Организации, учреждения района:  МКУ ХМР «Управление гражданской защиты»  МАУ ХМР «Редакция газеты «Наш район»  МБУ ХМР «Управление технического обеспечения»  МКУ ХМР «Управление капитального строительства и ремонта»  МАУ «Организационно-методический центр»  МКУ ХМР «Централизованная бухгалтерия»  МКУ ХМР «Централизованная библиотечная система»  МБУ ХМР «Досуговый центр «Имитуй»  МАУ ДО «Спортивная школа Ханты-Мансийского района»  МБОУ ДО ХМР «Детская музыкальная школа»  МАУ ДО ХМР «Центр дополнительного образование»  МП «ЖЭК-3» ХМР  МАУ ХМР «Муниципальный методический центр» |  |
| Муниципальный центр управления Ханты-Мансийского района  Сельским поселениям:  Выкатной  Горноправдинск  Кедровый  Красноленинский  Кышик  Луговской  Нялинское  Селиярово  Сибирский  Согом  Цингалы  Шапша  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Рассылку подготовил Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

Примечание: наименования должностных лиц и органов администрации района, использованные в указателе рассылки являются примерными.

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

ФОРМА

ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления (распоряжения) главы Ханты-Мансийского района, администрации Ханты-Мансийского района по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор проекта (указывается в соответствии с пунктом 5.2 настоящей Инструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный разработчик (сотрудник органа администрации Ханты-Мансийского района, ответственный за подготовку проекта (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы, должность | Дата  поступления | Подпись, дата выдачи | Замечания  (примечание) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: лист согласования заполняется в соответствии с пунктом 5.4.5 настоящей Инструкции.

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

**ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О Р У Ч Е Н И Е**

от №

*г. Ханты-Мансийск*

Текст

(Подпись) Расшифровка подписи

Исполнитель:

главный специалист отдела

организационной и контрольной работы

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

ПРОТОКОЛ

заседания (совещания) ………

Место составления

от 00.00.0000 № 00

в форме ВКС

Председательствовал

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия И.О. | – должность, председатель |
| Фамилия И.О. | – должность, секретарь |
|  |  |
| Присутствовали: |  |
| Фамилия И.О. | – должность |
|  |  |

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка).

Доклад (наименование должности, Ф.И.О. в родительном падеже).

2. Второй вопрос (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия, должность – излагается содержание выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Излагается формулировка решения по первому вопросу –указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение).

Срок: до 00.00.0000.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй решения по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель подпись И.О.Фамилия

Секретарь подпись И.О.Фамилия

Приложение 10

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Рекомендации

по подготовке и оформлению докладных, объяснительных,

служебных записок, предложений

1. Докладные, объяснительные и служебные записки оформляются   
на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением всех обязательных реквизитов.

К обязательным реквизитам относятся следующие:

наименование структурного органа – автора документа;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (допускается не оформлять заголовок);

текст документа;

адресат;

подпись;

при наличии приложений также должен оформляться реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Текст докладной записки состоит из 2 или 3 смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация;

в третьей – содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст будет содержать только обоснование и выводы (предложения).

3. Текст объяснительной записки состоит из 2 смысловых частей:

в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию;

во второй – приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

4. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.п.

5. Предложения, как правило, составляются по заданию руководства.

Текст документа содержит 2 части:

краткое обоснование (объяснение, на основании чего или в связи с чем составлено предложение);

заключение – перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Схема докладных, объяснительных, служебных записок, предложений:

Наименование Адресат

органа администрации

района – автора

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ, СЛУЖЕБНАЯ);

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

00.00.2000

Заголовок (о чем?)

1. (Изложение причин, факторов, событий).
2. Изучив…, проанализировав…, сообщаю…
3. Довожу до Вашего сведения...

Приложение:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель:

главный специалист отдела

организационной и контрольной работы

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00

Приложение 11

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  дел | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации Подпись Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от №

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

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

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

Наименование должности

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 12

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Форма обложки дела

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

(Наименование муниципального архива)

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

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

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

(Наименование организации)

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

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния  и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству

администрации Ханты-Мансийского района

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационныйиндекс  док-та | Дата  док-та | Заголовок документа | Номера листов дела. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Форма описи дел постоянного хранения

Фонд №

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от №\_\_\_\_\_

Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Форма описи дел по личному составу

Фонд №

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 17

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

АКТ УТВЕРЖДАЮ

о выделении к уничтожению Руководитель организации

архивных документов, не подлежащих Подпись Расшифровка подписи

хранению Дата

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.:

(цифрами и прописью)

-на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,

внесшего изменения в учетные документы подпись Расшифровка подписи

Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Перечень  
документов, заверяемых печатью с изображением  
Государственного герба Российской Федерации  
отделом записи актов гражданского состояния администрации района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Основание |
| 1. | Записи актов гражданского состояния | Федеральный закон  от 15.11.1997 № 143-ФЗ  «Об актах гражданского состояния»;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2008 № 91-оз  «О наделении органов  местного самоуправления муниципальных образований  Ханты-Мансийского  автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере  государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| 2. | Свидетельства о государственной  регистрации актов гражданского состояния |
| 3. | Справки о государственной  регистрации актов гражданского состояния |
| 4. | Извещения об отсутствии записей актов гражданского состояния |
| 5. | Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния,  во внесении исправлений и изменений,  в выдаче документа |
| 6. | Справка о перемене имени, заключение о внесении исправлений и изменений  в записи актов гражданского состояния |
| 7. | Копии записей актов гражданского состояния |
| 8. | Отчеты о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 9. | Заверительная надпись с указанием количества пронумерованных листов  в делах постоянного и временного сроков хранения |

Приложение 19

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Перечень

документов, на которых ставится печать с изображением герба

Ханты-Мансийского района и наименованием

администрации Ханты-Мансийского района

1. Муниципальные правовые акты администрации   
Ханты-Мансийского района (постановления, распоряжения), подписанные главой Ханты-Мансийского района, заместителями главы   
Ханты-Мансийского района (оригиналы).

2. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность главы Ханты-Мансийского района и другие награды главы   
Ханты-Мансийского района.

3. Доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).

4. Договоры, соглашения, контракты и приложения к ним.

5. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

6. Образцы оттисков печатей и подписей работников администрации Ханты-Мансийского района, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

8. Служебные удостоверения.

9. Документы для оформления пенсионных дел.

10. Финансово-платежные документы.

11. Документы воинского учета (удостоверения, свидетельствующие о бронировании работников администрации района).

Приложение 20

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

СПИСОК  
оттисков печатей и штампов, используемых в

(наименование органа администрации)  
администрации Ханты-Мансийского района  
по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печатей и штампов | Коли­чество печатей и штам-пов | Образцы оттисков печатей и штампов | ФИО, должность ответствен-ного лица | Номер, дата распоряжения (приказа) о закреплении печатей и штампов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_­­­­­­­

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 21

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Акт передачи, сдачи печатей и штампов

(наименование органа администрации Ханты-Мансийского района,

учреждения Ханты-Мансийского района)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  сдающего печати и штампы | Оттиск печати и штампа | ФИО и подпись принимающего печати и штампы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 22

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Бланк администрации

Ханты-Мансийского района

(угловой штамп)

Для служебного пользования

Экз. № \_\_

Краткое наименование конфиденциального документа

Текстовая часть конфиденциального документа

Приложения: 1. Наименование приложения ..., уч. №\_\_\_\_\_\_ от  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для   
 служебного пользования.

2. Наименование приложения ..., уч. №\_\_\_\_\_ от  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для служебного  
 пользования, только в адрес.

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Уч. № 17дсп,

исполнено 23 экз.

экз. № 1 – в дело

экз. № 2 – 23 – в сельские поселения Ханты-Мансийского района

ч/м – уничтожен

Исп. и отп.:

должность, ФИО, тел.–

дата

Приложение 23

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Для служебного пользования

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

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

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации Ханты-Мансийского района)

Журнал *(обложка)*

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

(наименование вида учета)

Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Приложение 24

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского

Журнал

учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Вид и краткое содержание | Орган и фамилия исполнителя | Отпечатано | | Номер реестра (расписка)  или порядковый номер по разносной книге |
| кол-во экз. | кол-во  листов  в экз. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отправлено документов | | | | Расписка работника службы делопроизводства или номер и дата акта об уничтожении документа | Расписка о проверке наличия документов  и дата | Примечание |
| куда и  кому | номера экземпляров | номер сопроводитель-ного письма и дата | номер дела и тома, в которые подшит документ,  номера листов |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 25

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского

Журнал

учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер документа | Дата поступления | Вид и краткое содержание документа | Откуда поступил | Номер и дата издания документа | Количество листов | |
| основного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому  выдан | Подпись за получение и дата | Подпись за возврат и дата | Индекс (номер) дела, номера листов дела, за которым подшит документ, номер и дата акта об уничтожении документа | Отметки о проверке наличия документов | Примечание |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 26

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Журнал

учета конфиденциальных документов выделенного хранения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер документа | Дата регистрации | Вид и заголовок документа | Откуда поступил или каким органом администрации разработан | С каких учетных номеров переведен | Номера экземп-ляров | Кол-во листов в экземпляре | Сведения о тиражировании | |
| номер и дата наряда на размножение | количество и номера размноженных экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отправление | | | Отметка о возврате | Уничтожение | | Передача на  архивное хранение | |
| куда отправлен | номера экземпляров | наименование, номер и дата сопроводительного документа | номера экземпляров | номер и дата акта об  уничтожении | номер экземпляра | архивный шифр |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 27

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Журнал

учета машинных носителей конфиденциальной информации

| Учетный номер носителя | Дата учета | Тип, емкость носителя | Серийный номер носителя | Отметка о постановке на учет (ФИО, подпись, дата) | Местонахождение носителя (адрес,  № кабинета) | Отметка о снятии с учета (ФИО и подпись ответственного лица, дата) | Сведения об уничтожении носителя (реквизиты Акта об уничтожении) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 28

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

РАЗНОСНАЯ КНИГА №\_\_\_\_

(РЕЕСТР)

ДЛЯ СДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПАКЕТОВ)

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

Начата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончена: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата отправления документов  (пакетов) | Учетный номер | Наименование документа | Кому адресован  документ (пакет) | Количество документов (пакетов), расписка в получении  дата и время | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 29

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Журнал

учета выдачи конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  номер документа | Дата передачи документа | Вид и краткое содержание документа | Количество листов и номера экземпляров | | Кому передан документ на исполнение или кем исполнен документ | Расписка в получении документа | Расписка принявшего документ обратно и дата | Примечание |
| основного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 30

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Карточка учета выдачи конфиденциальных материалов

(дел, книг, журналов, чертежей машинных носителей информации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инв. № | Наименование (вид) конфиденциального материала | Номер экземпляра | Кому выдано (должность, ФИО) | Отметка о получении  (роспись и дата) | Отметка о возврате  (ФИО ответственного лица, роспись и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 31

138

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле №\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Должность

лица, составившего

внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 32

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Подшитый в дело № том № на \_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа: справка, доклад, письмо и т.п.)

учтенный за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дсп, от « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах и приложение к нему, учтенное за № \_\_\_\_\_ дсп, от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., на \_\_\_ листах, из данного дела изъят (ы) и:

а) подшит (ы) в дело № \_\_\_\_\_\_, том № \_\_\_, листы \_\_\_, за «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;

б) направлен (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;

(кому)

в) выдан (ы) во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому и по какому учтенному документу)

г) уничтожен (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер акта и дата)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кто разрешил изъятие документа, должность, его подпись, фамилия, инициалы)

Документ (ы) из дела изъял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, изъявшего документы)

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Документ (ы) принял на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отправку, подшивку в другое дело, передачу исполнителю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность лица, изъявшего документы)

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 33

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Ханты-Мансийского района

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт

приема-передачи конфиденциальных дел (документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела) | Заголовок документа (дела) | Количество листов документа (дела) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (дел)

(количество документов цифрами и прописью)

Передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 34

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Ханты-Мансийского района

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

об уничтожении материалов конфиденциального характера

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти)

Комиссия в составе:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов специально созданной комиссии)

руководствуясь «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации района, органов администрации района, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом... от... №...,

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

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

(наименование ведомственного перечня документов с указанием сроков хранения (если имеется)) отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научно-исторической ценности следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер и дата документа | Ограничительная пометка | Наименование документа | Кол-во экз. | Номера экз. | Кол-во листов в экземпляре | Всего листов прописью | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | Входящие документы: |  |  |  |  |  |
| 1. | Вх. № 114  от 18.07.2000 | ДСП | Копия постановления главы  г. Петровска  от \_\_\_ № \_\_\_ «наименование документа» | 1 | 1 | 8 | восемь | Подлинник в Д. № \_\_\_, листы № \_\_\_ |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Исходящие документы: |  |  |  |  |  |
| 4. | Исх. № 32  от 12.02.2015 | ДСП | письмо в Минтранс (по размещению аэропорта) | 1 | 2 | 6 | шесть |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Издания: |  |  |  |  |  |
| 12. | Инв. № 28  от 00.11.2000 | ДСП | Информацион-ный сборник  № 9 за 1993 год | 3 | 125, 126,  127 | 28 | восемьде-сят четыре |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Магнитные, оптические носители | | |  |  |  |
| 26. | CD-R № 124/7 | ДСП | Компакт-диск с материалами  к вх. № 21  от 03.09.2008 (из Минкульт РФ) | 1 | 1 | - | - |  |
| 27 | USB-флеш № 23 | ДСП | Флэш-карта с материалами  к вх. № 136дсп от 07.08.2012 (из ФАДН РФ) | 1 | 26 | - | - |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименований

144

(кол-во наименований прописью)

материалов конфиденциального

характера в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(кол-во экземпляров прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сжигания и (или) уничтожения в специализированном устройстве)

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов сделал.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(реквизиты и подпись лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 35

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Ханты-Мансийского района

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт

проверки наличия и состояния конфиденциальных документов

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

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

Дата начала проверки: « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Дата завершения проверки: « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия и состояния конфиденциальных документов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

проведенной в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

в ходе проверки установлено:

1. Все числящиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в наличии и предъявлены комиссии в полном объеме, за исключением отправленных и уничтоженных, по которым имеются подтверждающие документы (реестры, акты на уничтожение).

2. Находящиеся в наличии документы по состоянию   
на 29 декабря 20\_\_ года учтены:

Входящие конфиденциальные документы и приложения к ним   
с № \_\_\_ по № \_\_\_ согласно журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (№ \_\_\_\_ по номенклатуре дел) в наличии.

Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию.

Расхождений нет.

Подготовленные (изданные), исходящие конфиденциальные документы и приложения к ним с №\_\_\_\_ по №\_\_\_\_ согласно журналу учета подготовленных (изданных) конфиденциальных документов   
(№\_\_\_\_ по номенклатуре дел) в наличии. Рассылка их сверена с расчетами рассылки, реестрами на отправленную корреспонденцию, разносной книгой. Расхождений нет.

Входящие конфиденциальные документы, переведенные на учет выделенного хранения с № \_\_\_ по № \_\_\_ согласно журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения (№\_\_\_\_ номенклатуры 20\_\_\_г.), в наличии. Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию. Расхождений нет.

Поступившие (отправленные) машинные носители конфиденциальной информации с № \_\_\_ по № \_\_\_ согласно журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации   
(№\_\_\_\_ по номенклатуре дел) в наличии. Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами   
на полученную корреспонденцию. Расхождений нет.

3. Учет и хранение конфиденциальных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района, утвержденной постановлением администрации Ханты-Мансийского района от № .

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

конфиденциальное делопроизводство)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.».

Дата