

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2018 № 92

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 30 ноября 2017 года № 356

«Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в администрации

Ханты-Мансийского района»

 В целях приведения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством:

 1. Внести в приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 30 ноября 2017 года № 356 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района» следующие изменения:

 1.1. В разделе I:

 1.1.1. В пункте 1.1 слова «Государственным стандартом
ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее –
ГОСТ 6.30-2003)» заменить словами «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)».

 1.1.2. В пункте 1.7 слова «ГОСТ Р 6.30-2003» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016».

 1.2. В разделе III:

 1.2.1. В пункте 3.7 слова «ГОСТ Р 6.30-2003» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016».

1.2.2. Пункт 3.15 после слов «верхнего поля страницы» дополнить

словами «на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа».

 1.2.3. Пункт 3.16 изложить в следующей редакции:

 «3.16. Адресат.

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

 3.16.1. 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

3.16.2. 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

3.16.3. 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

3.16.4. 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

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

Руководителям

органов администрации

Ханты-Мансийского района

3.16.6. 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)

3.16.7. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами
не указывается.

При большем количестве адресатов исполнителем составляется указатель рассылки документа.

3.16.8. 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

3.16.9. 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).

3.16.10. 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

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

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

1.2.4. Абзацы с восьмого по одиннадцатый пункта 3.18 изложить
в следующей редакции:

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

Приложение: Устав в 1 экз.

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.».

1.2.5. В абзаце втором пункта 3.20 слово «подписания» заменить словом «визирования».

1.2.6. Пункт 3.22 изложить в следующей редакции:

«3.22. 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 10 января 2017 года № 54

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ханты-Мансийского района

от 10 января 2017 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).».

1.2.7. Дополнить пунктом 3.26 следующего содержания:

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

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

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

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

3.26.4. 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. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба района.

Пример –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Эмбле-ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮмаорганавластиСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Николаев Николай НиколаевичДействителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 | Н.Н.Николаева |

 ».

 1.2.8. Пункт 4.47 дополнить пунктом 4.47.1 следующего содержания:

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

 1.2.9. Пункт 7.6.13 изложить в следующей редакции:

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

 1.2.10. Раздел X изложить в следующей редакции:

«Раздел X. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и бланков документов

10.1. Печати и штампы

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

10.1.2. Для отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

10.1.3. Образец печати главы района, образцы печатей и штампов администрации района утверждаются распоряжением администрации района.

10.1.4. Образцы печатей и штампов органа администрации района содержатся в Положении об органе администрации района.

10.1.5. Гербовая печать проставляется на постановлениях, распоряжениях администрации района, подписанных главой района, удостоверениях должностных лиц, назначаемых главой района, на платежных поручениях, расходных расписаниях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях и в иных установленных случаях.

10.1.6. Печать главы Ханты-Мансийского района проставляется

на постановлениях, распоряжениях главы Ханты-Мансийского района
и в иных установленных случаях.

10.1.7. Оттиск печати проставляется на документе в установленном месте таким образом, чтобы оттиск и личная подпись были читаемы. Оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном

отметкой «МП».

10.1.8. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений главы района проставляется печать «Глава района», копиях постановлений, распоряжений, актов администрации района – печать «Администрация района».

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

10.1.10. Изготовление, учет, хранение и использование печатей, штампов, факсимиле осуществляется в соответствии с Инструкцией
о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей, штампов, факсимиле в администрации Ханты-Мансийского района, утвержденной распоряжением администрации района.

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

При смене руководителя печати и штампы передаются по акту
с отметкой в журнале учета.

Руководители органов администрации района, обладающих правами юридического лица, приказом по органу администрации возлагают ответственность за хранение и пользование печатями и штампами на одного из подчиненных им работников.

 10.2. Бланки документов.

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

 10.2.2. Образцы бланков с воспроизведением герба района главы района, администрации района, заместителей главы района утверждаются распоряжением главы района.

 10.2.3. Образцы бланков с воспроизведением герба района органа администрации района содержатся в Положении об органе администрации района.

 10.2.4. Изготовление бланков с воспроизведением герба района в цветном варианте главы района, администрации района, заместителей главы района осуществляет управление по информационным технологиям администрации района.

10.2.5. Тексты документов на бланках главы района, администрации района, заместителей главы района с воспроизведением герба района в цветном варианте распечатывает отдел организационной и контрольной

работы.

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

 1.2.11. Приложение 7 к Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района после слов «Референту главы района» дополнить словами «Пресс-секретарю главы района».

2. Пункт 1.1, подпункты 1.2.1, 1.2.10 пункта 1.2 настоящего постановления вступают в силу с 1 июля 2018 года.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин