|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНЫ****постановлением****администрации Дзержинского района** **от 30.10.2017 № 1716** |

### **ПРАВИЛА**

**ведения делопроизводства в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Дзержинский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют систему организации делопроизводства, порядка работы с документами несекретного характера, работы с обращениями граждан Российской Федерации в администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального района «Дзержинский район» (далее – администрация района) и ее структурных подразделениях.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства в администрации Дзержинского района возлагается на заведующего отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации Дзержинского района, наделенных статусом юридического лица, несут их руководители. Ведение делопроизводства в таких структурных подразделениях осуществляется работниками, на которых приказом руководителя структурного подразделения возлагается эта обязанность.

1.3. Работники администрации района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящих правил, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.4. Об утрате документов работник обязан сообщить руководителю подразделения и заведующему отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями. По факту утраты документа назначается служебное расследование, результаты которого докладываются главе администрации Дзержинского района.

1.5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни работник по указанию руководителя структурного подразделения должен передать находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому работнику, а при увольнении или переходе на другую работу – сдать в отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями все числящиеся за ним документы.

1. **Порядок прохождения поступающей корреспонденции**

2.1. Корреспонденция, поступающая в адрес главы администрации района, администрации района и корреспонденция, адресованная структурным подразделениям администрации района, обладающим правами юридического лица принимается и регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями.

2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность документов, приложений к ним. При недостаче или повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается по месту регистрации и приобщается к поступившему документу, другой отсылается отправителю. Конверты от поступивших документов не уничтожаются.

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

2.3. Регистрация поступающих документов производится в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции**,** а также в системе электронного документооборота «САДКО» (далее – САДКО).

На документе в правом нижнем углу первого листа делается отметка с помощью регистрационного штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

В САДКО заполняется карточка на входящий документ, затем этот документ сканируется, либо прикрепляется к карточке, после чего накладывается резолюция, указывающая какому должностному лицу поступил данный документ.

Регистрации не подлежит корреспонденция личного характера, рекламные и периодические издания, сборники нормативных актов, формы статистической отчетности, сводки и информация, присланные для сведения.

2.4. Поступившие документы передаются на рассмотрение главе и заместителям главы администрации района по направлениям деятельности, в соответствии с распоряжением главы администрации **«**О распределении обязанностей между главой администрации Дзержинского района и его заместителями».

Результаты рассмотрения отражаются в резолюции. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом в верхней части первого листа документа либо на отдельном листке, который прикрепляется к документу и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

 *И.И. Иванову*

###  *Прошу подготовить ответ*

 *к 00.00.0000.*

 *Личная подпись.*

 *00.00.0000*

Текст резолюции переносится в журнал регистрации поступающей корреспонденции и делается отметка в карточке поступившего документа системы «САДКО».

 2.5. Зарегистрированный и рассмотренный руководителем документ направляется исполнителю. Если в резолюции указаны фамилии нескольких исполнителей, то ответственным исполнителем считается лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует исполнение документа. Ему передается подлинник документа, остальным исполнителям передаются копии документа.

 При необходимости изменения исполнителя по документу, ответственный руководитель по резолюции, обязан заблаговременно обратиться к главе администрации и согласовать переадресацию документа.

При передаче документа из одного структурного подразделения в другое оформляется переадресование, при этом в журнале регистрации поступающей корреспонденции и в «САДКО» делается соответствующая отметка.

2.6. После решения вопроса, поставленного в документе, в левом нижнем поле документа делается отметка о его исполнении и направлении в дело. Она включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, а при отсутствии такового – краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Например: «Дан ответ 00.00.0000 №000. В дело 00-00. И.И. Иванов 00.00.0000».

Соответствующая отметка об исполнении документа делается в журнале регистрации (входящей корреспонденции или обращений граждан).

2.7. Исполненные документы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1. **Требования к составлению и оформлению документов**
	1. Общие требования

3.1.1. При составлении и оформлении документов в части, не урегулированной настоящими Правилами, работники администрации района должны руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.1.2. Документы администрации района (письма) печатаются на бланках установленной формы **(приложения №№ 1- 2).**

При переписке между структурными подразделениями, а также при составлении справок, информаций, докладных записок бланки не используются.

3.1.3. Содержание документа должно быть ясным, кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

3.1.4. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа и согласуется с видом документа. Он должен отвечать на вопросы: о чем? (о ком?) (например, «о награждении…», «о выделении…», «Об Иванове»), Заголовок отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами.

3.1.5. В документе-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

3.1.6. Отправляемому инициативному документу присваивается очередной исходящий номер, документу – ответу присваивается номер входящего документа на, который подготовлен ответ. Копия исходящего документа с визой исполнителя направляется в дело в соответствии с номенклатурой дел.

* 1. Адресование:
		1. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Адрес печатается в правом верхнем углу документа.

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

Например:

 **Законодательное Собрание**

 **Калужской области**

 **Комитет по законодательству**

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решение по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, инициалы должностного лица указываются перед фамилией.

Например:

 **Заместителю Губернатора**

 **Калужской области-**

 **руководителю администрации**

 **Губернатора Калужской области**

 **А.А. Иванову**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия – в дательном, при этом наименование структурного подразделения входит в состав наименования должности, например:

 **Законодательное Собрание**

 **Калужской области**

 **Председателю комитета**

 **по законодательству**

 **П.П. Петрову**

Если документ направляется в несколько однородных организаций или их руководителям, то их следует указывать обобщенно, например:

 **Главам местных администраций**

Или

**Главам администраций**

 **муниципальных образований**

 **Дзержинского района**

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, например:

 **Государственное учреждение**

 **Всероссийский научно- исследовательский**

 **институт документоведения**

 **и архивного дела**

 **Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393**

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

 **Калинину И.П.**

 **ул. Садовая, д. 5, кв. 12**

 **г. Липки, Киреевский р-н,**

 **Тульская обл., 301264.**

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

3.2.3. Исполнитель предоставляет необходимое для рассылки количество экземпляров. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. Если количество адресатов более четырех, то составляется список рассылки. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

3.3. Подписание документа

3.3.1. Документы, направляемые в органы государственной власти, подписываются главой администрации Дзержинского района или, по его поручению, заместителями главы администрации района.

Документы, направляемые в органы местного самоуправления, подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются главой администрации района, заместителями главы администрации или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.2. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Глава администрации Дзержинского района**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(личная подпись) (инициалы, фамилия)**

 **00.00.0000.**

Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

 **УТВЕРЖДЕНА**

 **постановлением администрации**

 **Дзержинского района**

 **от 00.00.0000 № 000**

3.3.3. На документе проставляется дата его подписания, утверждения или составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2007 года следует оформлять: 05.06.2007.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 июня 2007 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2007. 06. 05.

3.4. Приложения к документам

3.4.1. В документе информационно-справочного характера (письме, справке, пояснительной записке и т.д.), имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов одного экземпляра приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Если документ информационно-справочного характера имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

*Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

*Приложение: письмо руководителя администрации*

 *Губернатора Калужской области от 10.10.2003*

 *№ 03-6/172 и приложение к нему, всего на 3л.*

3.4.2. При наличии приложений к постановлениям, распоряжениям администрации района ссылка на них должна содержаться в тексте данного правового акта. В приложении на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение

к постановлению

администрации

Дзержинского района

от 00.00.0000 № 000

Если приложений несколько, то они нумеруются.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к распоряжению

 администрации

 Дзержинского района

от 00.00.0000 № 000

1. **Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов**

 4.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Ответственность за качество подготовки проектов, их согласование несут руководители подразделений, вносящих проекты. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, проекты муниципальных правовых актов направляются на экспертизу (правовую, антикоррупционную и т.д.) в установленном порядке.

4.3. Проекты постановлений и распоряжений печатаются на бланках установленной формы.

4.4. Нормативный правовой акт должен быть оформлен в соответствии с правилами юридической техники и иметь:

- правильный выбор вида акта;

- логически выстроенную структуру;

- единство терминологии (один и тот же термин употребляется в одном и том же смысле);

- общепризнанность терминов;

- наличие реквизитов.

4.5. Нормативно-правовой акт должен содержать реквизиты в соответствии с **приложением № 3** для постановлений и **приложением № 4** для распоряжений.

4.6. К проектам распоряжений, предусматривающим поощрение работников, при­лагаются соответствующие ходатайства, а предусматривающим дисципли­нарное взыскание - объяснительные записки работников, допустивших нарушения.

В подразделениях администрации района проекты муниципальных правовых актов согласовываются (рассматриваются) не более чем в 2-дневный срок.

Приложения и пояснительные записки к проектам муниципальных правовых актов подписываются исполнителем на лицевой стороне последнего листа приложения и пояснительной записки.

4.7. Если в процессе согласования в проект вносятся измене­ния, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

4.8. Проекты муниципальных правовых актов, подготовленные с нарушением требований, предъявляемых к их составлению и оформлению, возвращаются на дора­ботку должностным лицам, вносившим указанные проекты.

4.9. Подготовленные для подписания постановления и распоряжения администрации района передаются в отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями.

4.10. Копии муниципальных правовых актов, заверенные печатью администрации района, направляются адресатам согласно указателю рассыл­ки, составленному исполнителем документа, причем муниципальные правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые, направ­ляются тем органам и организациям, которым посылались ранее принятые, или их правопреемникам.

Опубликование муниципальных правовых актов, а также внесение их в федеральный и региональный регистры муниципальных нормативных актов, осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом муниципального района «Дзержинский район».

4.11. Подлинники постановлений и распоряжений администрации вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки остаются в организационо-контрольном отделе администрации для последующей передачи в архив и хранятся в металлических закрывающих­ся шкафах.

4.12. Копии муниципальных правовых актов независимо от указателя рассылки направляются для контроля в прокуратуру Дзержинского района, ежемесячно к первому числу месяца.

**5. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

5.1. Приказ

5.1.1. Текст приказа может состоять из двух частей: преамбулы и распоря­дительной. В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом п р и к а з ы в а ю.

5.1.2. Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказа в таком случае начинается со слова п р и к а з ы в а ю.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков испол­нения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинают­ся с глагола в неопределенной форме. В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с ука­зания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением при­каза.

5.1.3. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календар­ного года.

5.2. Протокол

5.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступ­лений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возла­гаются на сотрудников подразделе­ний, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

5.2.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих на заседании или совещании (при необходи­мости указываются должности присутствующих), повестка дня. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляются во вводной части протокола при составе участников совещания или заседания не более 10 человек, к протоколам заседаний или совещаний с большим числом участников прилагается список присут­ствующих.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунк­там повестки дня. Текст каждого раздела излагается от третьего лица множественного числа и строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тек­сте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается краткая форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

5.2.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарно­го года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы советов и др.

5.2.4. Принятые решения при неообходимости доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов с подписью и печатью, в которых указываются номер протоко­ла, дата заседания, номер вопроса по повестке дня, кто докладчик, обсуж­даемый вопрос и принятое решение (постановление).

5.3. Служебные письма

5.3.1. Служебные письма - обобщенное название различных по содержа­нию документов, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким различным воп­росам, рекомендуется готовить отдельные письма по каждому из них.

Письмо может содержать несколько вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации­ адресата.

5.3.2. При подготовке писем применяется форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.).

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в двух случаях:

письмо оформляется на бланке должностного лица;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

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

5.3.3. Служебные письма печатаются на соответствующих бланках, ис­пользующихся в администрации района. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последую­щие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

К проектам писем прилагаются их копии в 2-х экземплярах, а также материалы, на основа­нии которых они подготовлены.

5.3.4. Проекты писем визируются:

- исполнителем;

- руководителем подразделения, ко­торый представил проект;

- специалистом по правовым вопросам в части вопросов, требующих правовой экс­пертизы;

- заместителем главы администрации, осуществляющим координацию рабо­ты по соответствующему вопросу;

5.3.5. В реквизите «Подпись» должны указываться должность лица, фак­тически подписавшего письмо (полное наименование, если письмо офор­млено не на бланке, и сокращенное - на письме, оформленном на бланке), личная подпись, его инициалы и фамилия. Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименова­нием должности.

5.3.6. Подписанные главой администрации или его заместителями письма передаются исполнителем в отдел организационно-контрольной работы администрации района для регистрации и отправки. Неправильно оформленные письма к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Подписанная копия письма и указатель рассылки остаются в отделе организационно-контрольной работы администрации района для оформления дела.

5.4. Договоры и соглашения

5.4.1. При оформлении проектов договора и соглашения необходимо:

- наличие подлинников, которые должны соответствовать количеству сто­рон, участвующих в подписании договора или соглашения;

- если стороны, участвующие в подписании, являются разноязычными, то тексты проектов договоров (соглашений) оформляются на двух или нескольких языках в зависимости от числа сторон;

5.4.2. Визирование проектов договоров и соглашений аналогично визи­рованию проектов постановлений и распоряжений администрации района. Подписи сторон располагаются на каждом листе Договоров и соглашений.

5.4.3. Подписанные и удостоверенные печатями двумя (или нескольки­ми) сторонами договоры и соглашения хранятся в структурном подразделении, к компетенции которого относится решение вопроса, являющегося предметом договора.

**6. Контроль исполнения документов**

6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает в себя: постановку нa контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руко­водителей в целях своевременного и качестненного исполнения поруче­ний, зафиксированных в документах.

6.2. Контролю подлежит исполнение решений и поручений органов государственной власти, главы администрации, заместителей главы администрации, если в отношении данных решений и поручений принято заключение о постановке на контроль.

На документах, взятых на контроль, делается отметка о контроле, кото­рую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

6.3. Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

При направлении документа для исполнения нескольким исполнителям исполнители документа обязаны направлять свои ответы головному исполнителю, ответственному за свод информации, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель информирует заведующего отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями об исполнителях, не представивших предложения в установленный срок служебной запиской.

Если исполнитель (ответственный исполнитель) считает, что исполнение поручения не относится к его компетенции или что для своевременного и качественного исполнения поручения необходимо участие иного структурного подразделения, то он не позднее срока продолжительностью в одну пятую части срока, установленного для исполнения поручения, направляет в адрес руководителя, давшего поручение, предложения о привлечении дополнительных исполнителей или определении исполнителем другого исполнителя.

В случае, если исполнитель (ответственный исполнитель) не направил в указанный срок данные предложения (документ), то он несет персональную ответственность за исполнение поручения.

Руководителям органов местного самоуправления, либо руководителям организаций не являющихся структурными подразделениями администрации, документы переадресуются сопроводительным письмом с уведомлением о переадресации организацию направившую данный документ.

 6.4. Руководитель подписывает поручение в течение двух дней со дня поступления документа. В случае невозможности подписания руководителем поручения по документу в течение двух дней, в связи с его рабочим графиком, работник отдела, которому поступил на исполнение документ, направляет документ для рассмотрения другому руководителю в соответствии с распоряжением главы администрации **«**О распределении обязанностей между главой администрации Дзержинского района и его заместителями»**.**

При поступлении документа, требующего срочного исполнения, поручение по документу должно быть подписано в день поступления.

Служебные письма, поступившие руководителю для согласования, рассматриваются, как правило, в день их поступления, но не более чем в двухдневный срок. Если в процессе согласования документа высказаны замечания к содержанию, проект документа направляется на доработку на срок не более одного дня.

6.5. Исполнение постановлений и распоряжений администрации контролируется подразделениями, подготовившими их проекты.

6.6. Исполнение решений и поручений органов государственной власти осуществляют структурные подразделения администрации, на которые возложено их исполнение главой администрации. Сроки исполнения контролируются отделом организационно- контрольной работы.

6.7. Руководители подразделений определяют из числа работников ис­полнителей документов, которые обеспечивают контроль, сбор, обработку, обобщение поступающей информации, подготовку необходимых материа­лов, докладов о ходе и результатах выполнения контролируемых докумен­тов, а также осуществляют взаимодействие по данным вопросам с отделом организационно-контрольной работы.

Руководители подразделений несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

6.8. Сроки исполнения поручений определяются должностными лицами, подписавшими данные поручения, или сроками, установленными законо­дательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой ислолнения - в указанный срок;

 - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - исполняются в 3-дневный срок а при необходимости дополнительного изучения вопроса – в 10-дневный срок;

 - остальные - в срок не более 25 календарных дней.

В случае, когда в документе, поступившем из сторонней организации, не указан срок исполнения, ответ должен быть направлен в течение 25 дней. При выявлении обстоятельств, препятствующих исполнению документа в указанный срок, в адрес организации должен быть направлен промежуточный ответ, содержащий информацию о проведенной работе по исполнению поручения и планируемом сроке исполнения документа.

 **Документы на подпись главе администрации района или заместителям главы администрации района передаются не позднее, чем за 3 дня до контрольного срока.**

6.9. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель структурного подразделения, давший поручение по исполнению документа специалисту.

 Основаниями для снятия с контроля могут служить:

 - подписанный и зарегистрированный ответ, поступивший на обработку в отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями не позднее чем за один час до конца рабочего времени;

 - информация (справка) исполнителя о результатах исполнения документа.

В информации о результатах исполнения документа должны быть отра­жены конкретные результаты работы по исполнению документа. Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных документов.

Ответ, не содержащий исчерпывающей информации на поставленные в письме вопросы, возвращается на доработку исполнителям.

Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки. В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

6.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтвержде­ния исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

 6.11. Заведующий отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями вправе запрашивать и получать необходимую информацию от соответствующих должностных лиц о ходе, результатах и планах исполнения поручений.

 6.12. Информация об исполнении документа вместе с подлинником документа и поручением по его исполнению направляется в отдел организационно-контрольной работы для помещения в дело.

**7. Работа с обращениями граждан**

7.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", а также в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги «Рассмотрение обращения граждан», утвержденным постановлением главы администрации от 31.10.2006 № 319.

**8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

8.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию огра­ниченного распространения, определяется нормативными правовыми ак­тами Российской Федерации.

8.2. К служебной информации ограниченного распространения отно­сится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим за­конодательством.

8.3. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержа­щих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Пометка «Для служебного пользования» ("ДСП") и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа и со­проводительного письма к этому документу. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах определяется исполнителем и должностным лицом, подписы­вающим или утверждающим документ.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распрос­транению).

8.4. Документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются с указанием на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземлляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания, инициалы имени, отчества и фамилия специалиста, печатавшего документ.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой; хранятся в сейфах или металлических шкафах.

8.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делоп­роизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие докумен­ты, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

8.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользо­вания», утративших свое практическое значение и не имеющих историчес­кой ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

**9. Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой сово­купность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архив администрации района (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством. Основными видами работ, обеспечивающими правиль­ную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации района в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установлен­ном порядке **(приложение № 5).**

Номенклатура дел предназначена для организации группировки испол­ненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, а также для учета дел временного хранения.

9.1.2. В администрации района составляются номенклату­ры дел подразделений и сводная номенклатура дел администрации района.

Номенклатура дел подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел организационно-контрольной работы. Сводная номенклатура дел со­ставляется отделом организационно-контрольной работы на основе номенклатур подразделений.

Сводная номенклатура дел администрации района подпи­сывается заведующим отделом организационно-контрольной работы и утверждается главой администрации. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, уточняется, утверждается в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года

9.1.3. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенк­латуры оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итотовая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответетвии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи одела организационно-контрольной работы администрации.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные доку­менты в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

 - группировать в дело документы одного календарного года, за исключе­нием переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документа­ми, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных доку­ментов, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Документы по основной деятельности группируются отдельно от доку­ментов по личному составу. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

9.2.5. Дела администрации района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформле­ние дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками подразделений, ответственны­ми за ведение делопроизводства, при методической помощи и под контро­лем отдела организационо-контрольной работы.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или час­тичное оформление дел.

9.2.6. Полному оформлению подлежат дела постоянного, хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме **(приложение № 6);**

- нумерацию листов в деле;

- составление листа - заверителя дела **(приложение № 7);**

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела **(приложение № 8);**

- подшивку или переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты доку­ментов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная над­пись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составля­ется в деле на отдельном листе - заверителе дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.2.7. Дела временного хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нуме­ровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив администрации района дела хранятся по месту их форми­рования. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопро­изводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предох­раняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располага­ются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или вы­писка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершенные дела постоянного хранения хранятся по месту их формирования в течение 2-х лет, а затем сдаются в архив.

9.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разреше­ния заведующего отделом организационно-контрольной работы. Выдача дел сотрудникам подразделений для рабо­ты осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользо­вание на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письмен­ных запросов с разрешения главы администрации по актам передачи.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации с оставлением в деле заве­ренной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**10. Порядок передачи документов на хранение в архив**

10.1. Для хранения документов постоянного и временного срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в администрации района создется архив администрации района.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив администрации района включает работу отдела организационно-контрольной работы и лиц, ответственных в подразделениях за ведение делопроизводства, после проведения экспертизы ценности документов, формирования и оформления дел, составления описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.2. Подготовка и передача документов в архив.

10.2.1. В архив администрации района пе­редаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел и не позднее двух лет после окончания их делопро­изводства.

10.2.2. В период подготовки дел подразделением к передаче в архив администрации района сотрудником архива предварительно проверяются 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 сотрудник под­разделения обязан устранить. При обнаружении отсутствия дел составляет­ся справка.

10.2.3. Прием каждого дела производится сотрудником архива администрации района в присутствии сотрудника подразделения, сдающего дела. В конце каждого экземпляра описи указы­ваются цифрами и прописью количество фактически принятых, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

**11. Использование штампа факсимиле**

 **11.1** Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации района проставляется по распоряжению главы администрации района на:

- поручениях главы администрации, оформленных на бумажных носителях ( бланк -поручения) и содержащих резолюцию об исполнении документов,

- поздравительных, приветственных письмах, Почетных грамотах и благодарственных письмах, юбилейных адресах и иных документах, не требующих юридической идентификации.

 **11.2** Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации не допускается использовать на муниципальных правовых актах администрации Дзержинского района, доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.