



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

25 марта 2013 №9 (101)

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2013 г.
дер. Заневка

№ 68

О введении в действие «Инструкции по ведению Делопроизводства в Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Инструкцию по ведению Делопроизводства в Администрации

Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение № 1).

2. Ведущему специалисту Администрации Степановой Е. А. ознакомить с настоящим Постановлением всех работников Администрации под роспись.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Главы Администрации
от «04.» 03. 20 13 г. № 68

Инструкция по ведению Делопроизводства в Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению Делопроизводства (далее - Инструкция) устанавливает систему документирования и организацию работы с документами в Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Инструкция определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов несекретного характера, рассмотрения обращений граждан в Администрации.

3. Постановление Главы Администрации от 24 мая 2007 года № 17 «О введении в действие «Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по общим и социальным вопросам Карвелиса М. А.

Глава Администрации
А. В. Гердий

Исп. Степанова Е. А.
Рассылка:
1 экз. – дело
1 экз. – прокуратура

Инструкция разработана в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и с учётом опыта организации документационного обеспечения (Делопроизводства) в органах исполнительной власти Ленинградской области.

1.2. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации.

Работники несут ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержа-

щейся в них информации, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

1.3. Должностные инструкции работников разрабатываются на основе настоящей Инструкции и утверждаются Главой Администрации.

1.4. Инструкция устанавливает порядок приёма, учёта, подготовки, оформления, тиражирования, контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.5. Ответственность за организацию Делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на Главу Администрации.

Глава Администрации определяет ответственного за Делопроизводство, который обеспечивает учёт и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников Администрации с нормативными и методическими документами по Делопроизводству.

1.6. Документооборот в Администрации МО «Заневское сельское поселение» организован следующим образом:

Ответственный за Делопроизводство осуществляет:

- приём, учёт (регистрация) и распределение (направление) входящих (поступающих) документов;
- учёт (регистрация) внутренних документов;

- передача документов на рассмотрение (на доклад) Главе Администрации и после получения соответствующих указаний (резолуций) - передача их непосредственному работнику - ответственному исполнителю (далее - исполнитель);

- учёт (регистрация) исходящих (отправляемых) документов, передача их на отправку адресатам (отправка адресатам);

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов, организация справочно-информационной работы;

- подготовка номенклатуры дел Администрации;

- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, передача их в архив Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

- выдача работникам распорядительных документов и текущих дел, контроль за их возвратом;

- проверка (сверка) наличия документов, находящихся на исполнении у работников;

- анализ состояния Делопроизвод-

ства и информирование руководителей подразделений об исполнении документов и поручений; подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

- обеспечение сохранности находящихся в пользовании персональных компьютеров и хранящейся в них базы данных о документах;

- ознакомление работников Администрации с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, отнесённым к документационному обеспечению;

- инструктаж вновь принятых работников и проведение с ними практических занятий по вопросам работы с документами;

- учёт печатей и штампов, используемых в Делопроизводстве.

Руководитель структурного подразделения Администрации осуществляет:

- подготовка номенклатуры дел подразделения;

- получение входящей корреспонденции у ответственного за Делопроизводство;

- подготовка, согласование и передача документов на утверждение;

- подготовка и согласование Проектов Решений Совета Депутатов;

- обеспечение сохранности находящихся в пользовании персональных компьютеров и хранящейся в них базы данных о документах.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в Проектах Постановлений, Распоряжений, Решений Совета Депутатов, проектах других служебных документах, не подлежит разглашению (распространению).

Передача документов (копий документов) представителям средств массовой информации осуществляется специалистами с разрешения Главы Администрации.

Работники структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю и проводится служебное расследование.

При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы передаются другому работнику.

2. Подготовка и оформление Проектов Решений для вынесения на Совет депутатов МО «Заневское сельское поселение»

Порядок подготовки, согласования



и внесения на рассмотрение заседания Совета Депутатов МО «Заневское сельское поселение» Проектов Решений определяется регламентом Совета Депутатов, утверждённого Решением Совета Депутатов от 27.07.12 г. № 55 «Об утверждении Регламента Совета Депутатов МО «Заневское сельское поселение».

3. Документация Администрации

3.1. Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

3.2. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документов определяется компетенцией Администрации, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей между Администрацией и нижестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

3.3. В соответствии с действующими

законодательством и компетенцией Администрации могут издаваться следующие распорядительные документы: Распоряжения, Постановления.

3.4. Устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами.

3.5. Основу правильной организации работы с документами составляет чёткое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками Администрации. Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого работника, в то же время исключает дублирование операций при работе с документами.

4. Приём, учёт, регистрация и распределение поступающих документов в Администрацию

4.1. Документы, поступающие в Администрацию, принимаются, учитываются и регистрируются ответственным за Делопроизводство в Администрации.

В практической деятельности используются регистрационные формы: входящая и исходящая документация.

который, исходя из задач поиска, дополняется индексами дел, кодами вопроса, корреспондента, должностного лица подписавшего документ, исполнителя и др.

Составные части индекса определяются.

Для индексирования документов и информации в Администрации разрабатываются классификаторы: название документов, вопросов, деятельности, корреспондентов, структурных подразделений, ответственных исполнителей, вопросов, содержащихся в письмах граждан.

4.7. Ответственный за Делопроизводство направляет поступившие документы адресатам по назначению.

Исполнение или ход выполнения Постановлений, Распоряжений и поручений Главы Администрации контролируется начальником структурного подразделения, в котором оно было создано или отписано.

4.8. Специалисты ежедневно получают документы у ответственного за Делопроизводство Администрации.

Документы, имеющие пометки «Срочно» или «Вручить немедленно» (далее – срочные документы), передаются немедленно.

Зарегистрированные документы передаются исполнителю под роспись (с указанием даты передачи документа, фамилии работника, принявшего документ).

4.9. При работе с документами, поступившими исполнителю и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

4.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни исполнитель обязан передать ответственному за Делопроизводство находящиеся у него на исполнении документы.

4.11. Поступившие документы докладываются Главе Администрации и согласно его резолюции передаются служащим на исполнение. Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), текст поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату.

5. Подготовка и оформление документов. Отправка документов.

5.1. Документирование управленческой деятельности

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

Документирование осуществляется на естественном (русском) языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы и т. д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать

правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации – автора; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись, исполнитель.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на бумаге в формате А4 (210x297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое
10 мм – правое
20 мм – верхнее
20 мм – нижнее

При изготовлении документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют по середине верхнего поля листа.

5.2. Оформление реквизитов документов

5.2.1. Изображение герба (официального символа).

При существовании герба его изображение помещается на верхнем поле распорядительных документов (Постановление, Распоряжение).

5.2.2. Наименование Администрации – автора документа.

Наименование Администрации указывается в точном соответствии с Положением о ней. Сокращённое наименование помещается на бланке вслед за полным наименованием.

5.2.3. Код проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5.2.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

5.2.5. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

5.2.6. Наименование Администрации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах. Сокращённое наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

5.2.7. Справочные данные об Администрации включают в себя:

Table with 10 columns: № документа, Дата документа, № поступившего документа, Дата поступившего документа, Название организации, Краткое содержание, Кол-во листов, Кол-во приложений/листов, Исполнитель, № и дата ответа

Table with 9 columns: № документа, Дата документа, Адрес назначения, Краткое содержание, Кол-во листов, Кол-во приложений/листов, Исполнитель, Вид рассылки, Приложение

При регистрации устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов:

- Автор (корреспондент);
- Название документа;
- Дата документа;
- Регистрационный индекс документа;
- Заголовок документа, краткое содержание документа;
- Резолюция руководителя (определение исполнителя, содержание поручителя, дата, подпись автора резолюции);
- Срок исполнения - дата, к которой поручение должно быть выполнено;
- Отметка об исполнении (краткая запись о решении вопроса по существу; дата фактического исполнения и индекс документа, который фиксирует исполнение);
- Отметка о направлении документа в дело (в Дело № ..., дата, подпись ответственного исполнителя).

4.2. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению Администрации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

4.3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в

себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.4. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно – технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы.

4.5. При вскрытии конвертов с документами проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним; сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. В правом нижнем углу входящего документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

Неправильное адресование и оформление, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

На пакетах с пометкой «Лично» проставляются дата поступления и учётный номер, пакеты передаются адресатам без вскрытия и учитываются в обычном порядке по реквизитам, указанным на конвертах.

4.6. Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов,



почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению Администрации (номера факсов, телефонов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

5.2.8. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату и номер документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Номер документа, день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, № 1; дату 5 июня 2011 г. следует оформлять как № 01; 05.06.2011 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2011 г.

5.3. Название документа

Название документа должно соответствовать компетенции Администрации и содержанию документируемого управленческого действия.

5.4. Подпись документа

Документы, направляемые Администрацией в органы власти и управления, сторонним организациям, подписываются Главой Администрации или его Заместителями по поручению Главы Администрации.

Документы, направляемые подведомственными организациями, подписываются Главой Администрации или его Заместителями.

В состав подписи входят: наименование должности, личная подпись и её расшифровка.

(Например: Глава Администрации подпись И. О. Фамилия)

В документах, оформленных не на бланках, наименование организации в реквизите «подпись» включается в состав наименования должности.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

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.

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

перед наименованием должности.

5.5. Согласование документа

Исходящая корреспонденция подлежит обязательному согласованию с начальником подразделения и Заместителем Главы Администрации, курирующими вопросы, изложенные в документе.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа с юристом Администрации.

Согласование может проводиться как внутри Администрации (должностными лицами), так и вне её (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Согласование проводится внутри Администрации специалистами не более чем в 1-дневный срок, в случае необходимости проработки документа срок увеличивается до 3-х дней.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель
Главы Администрации
Личная подпись
И. О. Фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской Академии
медицинских наук
от 05.06.2011 г. № 430-162
или
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании
«Росгосстрах»
от 05.06.2011 г. № 10

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:
Руководитель юридического
отдела
Личная подпись
И. О. Фамилия
Дата

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с подведомственными Администрацией учреждениями и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих в следствии издания документа, или

когда содержание документа затрагивает их интересы;

- с общественными организациями - в случае необходимости или предусмотренных положением об этих организациях;

- с органами, осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. д.);

- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Администрации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Администрации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Например:
Лист согласования

(название документа)

Исполнитель документа _____

Дата _____

Должность	Дата	Замечания и предложения	Подпись
1	2	3	4

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений.

5.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются Главой Администрации, его Заместителем (лицом имеющим право подписи) или лицом замещающим Главу согласно Распоряжения Главы Администрации в компетенции которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
МО «Заневское сельское
поселение»

Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области
Личная подпись
И. О. Фамилия
Дата

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

Например:
УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации МО
«Заневское сельское поселение»
Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области
Личная подпись
И. О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа Постановлением, Решением, Протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:
УТВЕРЖДЁН
Решением общего собрания
акционеров от 05.04.2011 г. № 14
или
УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2011 г. № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

5.7. Адресование документа

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического
обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В. А. Лагунину
или

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В. М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подраз-



делений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
«Медиадом»

Н. В. Семиной

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

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

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

Образцову О. П.

301564 Тульская обл.,
Киреевский р-н, г. Липки,
ул. Садовая, д. 5, кв. 12

Документы адресуют в организации, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в Правительственные учреждения и постоянными корреспондентам; в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

5.8. Отправка документов

Документы за подписью Главы Администрации, Заместителя Главы Администрации передаются для обработки и отправки адресатам исполнителем ответственному за Делопроизводство.

Постановления и Распоряжения Главы Администрации отправляются адресатам с сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем.

На отправку передаются документы с указателем рассылки, подготовленным исполнителем. При этом ответственному за Делопроизводство дополнительно передаётся необходимое количество копий оформленных для отправки документа в соответствии с указателем рассылки.

Экземпляр документа, с проставленным на нём исходящим номером, возвращаются исполнителю, в журнале регистрации исходящих доку-

ментов указывается вид отправки.

Документы отправляются адресатам в зависимости от степени срочности. Степень срочности доставки определяется исполнителем.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются через почтовую отделение связи.

5.9. Резолюция

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, дата, подпись. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Морозовой Н. В.
Федосеевой Н. А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой
группой
«ТЕРМИКА» к 05.10.2011 г.

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чём (о ком)?

Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?

Например:

Должностная инструкция ведущего специалиста.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

5.10. Работа с обращениями граждан

В Администрации организация централизованного учёта и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан (в письменной, устной, электронной формах) осуществляется ответственным за Делопроизводство.

Письменные обращения, поступившие на имя Главы Администрации, регистрируются в Делопроизводстве в течении 3 (Трёх) дней. На лицевой стороне в правом нижнем углу письма проставляется регистрационный штамп. После регистрации и резолюции Главы Администрации письмо направляется исполнителю. Переадресовка писем граждан от одного исполнителя другому осуществляется через Делопроизводство с отметкой в журнале регистра-

ции обращений граждан.

Обращение граждан должно обязательно содержать:

- фамилию заявителя;

- почтовый адрес заявителя.

Обращение, не содержащее этих сведений, признаётся анонимным и рассмотрению не подлежит.

Обращения граждан рассматриваются в срок до 30 (Тридцати) дней со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён исполнителем не более чем на 30 (Тридцать) дней, о чём информирует автора.

Обращения, содержащие вопросы не входящие в компетенцию Администрации, в течении 7 (Семи) дней направляются по принадлежности, о чём сообщается заявителю.

Если исполнитель сочтёт необходимым направить письмо гражданина на рассмотрение в другие организации, то оно направляется с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю, а при необходимости, и Главе Администрации.

При окончании рассмотрения обращения, заявитель извещается в устном, письменной, электронной формах, о чём делается пометка в журнале исходящей документации. Письменные ответы заявителю оформляются за подписью Главы Администрации, Заместителя Главы Администрации.

Глава Администрации обязан проводить личный приём граждан.

Приём должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы.

Личную ответственность за организацию приёма и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан несёт Глава Администрации.

Исполнители при рассмотрении обращений граждан обязаны руководствоваться:

- Конституция РФ;

- Федеральный закон от 6 Октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 Мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Оформление приложений к документу

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: в 2 экз. на 5 л.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования в 1 экз. на 5 л.;

2. Правила подготовки и оформ-

ления документов Управления регионального кредитования в 2 экз. на 6 л.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 г. № 02-6/172 и приложение к нему всего на 3 л.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

На приложениях к распорядительному документу в правом верхнем углу делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

В приложении к распорядительному документу (Постановлению, Распоряжению, Правилам, Инструкциям, Положениям, Решениям) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2011 г. № 319

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 приказу Минздрава России
от 05.06.2011 г. № 251

5.12. Подготовка и оформление писем

По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Инструктивные письма содержат рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчётности, налогов, экологии и т. д.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки и др.

К информационным условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

В письмах-запросах организация просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает (фирму, гос. организацию) дать ответное письмо.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в ка-



кие сроки.

На письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получатель письма): фирма, структурное подразделение, должность, ФИО, почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ направляется более, чем четырём адресатам, составляется список рассылок, и на каждом экземпляре указывается лишь один адрес, которому направляется конкретные экземпляры. Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нём указывается номер и дата ранее посланного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Начало письма может иметь следующее обращение: «Уважаемый Иван Иванович!», «Уважаемые господа» (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождение ссылками на факты, даты, документы.

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.).

Письма по финансовым вопросам готовятся специалистом, отвечающим за экономические вопросы или бухгалтером, и подписываются Главой Администрации, Заместителем Главы (имеющий право подписи) и главным бухгалтером. Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются печатью.

Таблицы.

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

5.13. Подготовка и оформление Проектов Постановлений и Распоряжений Главы Администрации

5.13.1. Постановление Главы Администрации – нормативно-правовой акт, принятый в пределах полномочий Главы Администрации, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределённого круга лиц, либо индивидуальный правовой акт, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо

от того возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные данным актом.

Распоряжение Главы Администрации – правовой акт, принятый в пределах полномочий Главы Администрации, имеющий ненормативный характер по оперативным, организационным и кадровым вопросам, а также по вопросам работы Администрации.

Проекты Распоряжений, Постановлений по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в Распоряжениях, Постановлениях поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству и должностным инструкциям.

Руководители предприятий и организаций, расположенных на территории Муниципального образования, могут инициативным порядком направить проекты нормативных актов в подразделение Администрации по принадлежности вопросов для выработки заключений и оформления в установленном порядке.

5.13.2. Персональную ответственность за качество подготовки проектов нормативно-правовых актов, полноту согласования с заинтересованными сторонами несёт руководитель подразделения Администрации, которое готовить данный документ.

Руководители подразделений, которым поручена подготовка проектов Постановлений и Распоряжений, определяют из числа работников подразделений. Исполнителей этих документов организуют согласование и подготовку к представлению на подпись указанных проектов документов.

5.13.3. К проекту Постановления, Распоряжения прилагаются:

- пояснительная записка (при необходимости), в которой обосновывается необходимость принятия документа, указывается правовая основа, сведения о том, на основании чего подготовлен проект и иная подробная информация;
- перечень лиц, визирующих документ;
- указатель рассылки, подписанный руководителем подразделения.

5.13.4. Для оценки подготовленного проекта документа, его целесообразности, обоснованности и соответствия действующему законодательству, правовым актам проводится согласование (визирование) документа.

Круг должностных лиц, визирующих проект документа, определяется руководителем подразделения, подготовившего проект.

Согласование осуществляется в каждой инстанции не более 2 (Двух) дней, а по особо важным проектам документов, требующим юридического, финансового заключения – не более 5 (Пяти) дней.

За нарушение сроков согласования

проектов документов несёт ответственность руководитель подразделения, в котором проходит согласование проекта.

Передача проектов документов на согласование осуществляется работником подразделения Администрации, подготовившего проект.

5.13.5. Согласование может производиться как внутри Администрации (подразделениями и должностными лицами), так и вне её (внешнее согласование) с подчинёнными и неподчинёнными организациями.

Внешнее согласование с органами местного самоуправления или федеральными органами государственной власти определяет Заместитель Главы Администрации.

Проекты Постановлений, Распоряжений Главы Администрации в обязательном порядке визируются:

- непосредственно исполнителем и руководителем подразделения, ответственного за подготовку проекта;
- юристом Администрации;
- Заместителем Главы Администрации.

Проекты Постановлений, Распоряжений дополнительно визируются руководителем финансово-экономического подразделения, если проект документа носит экономический характер.

5.13.6. Согласование оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, её расшифровку, должность визирующего и дату визирования.

Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо исправлений и дополнений непосредственно в текст проекта документа.

На проектах Постановлений, Распоряжений визы проставляются на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

При большом числе согласующих инстанций гриф согласования может оформляться на отдельном листе. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

5.13.7. Проекты документов, подготовленные в соответствии с поручением (резолуцией), должны иметь визы всех соисполнителей, указанных в поручении (резолуции).

5.13.8. Полученные в процессе согласования проекта документа замечания (дополнения) учитываются исполнителем при его доработке.

Если замечания не принимаются, исполнитель проекта готовит заключение на замечания и прилагает его к проекту за подписью руководителя подразделения.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чём при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Короткие замечания могут быть записаны на проекте документа рядом с визой.

Если в процессе доработки в проект документа вносятся изменения не редакционного характера, то он

подлежит повторному визированию.

5.13.9. Проект документа, имеющий более двух существенных замечаний, возвращается исполнителю.

Исполнитель проекта проводит необходимую работу по устранению замечаний и доработке документа, повторное визирование.

5.13.10. Внесение изменений не редакционного характера в текст проекта документа после визирования юристом не допускается.

Проекты документов, признанные юристом Администрации противоречащими законодательству, возвращаются исполнителю с соответствующим заключением. На все Проекты НПА и НПА Администрации юрист даёт письменное заключение об отсутствии коррупционных факторов.

5.13.11. Подписанные Главой Администрации Постановления, Распоряжения возвращаются ответственному за Делопроизводство для присвоения им порядкового номера по единой нумерации, которая ведётся с начала и до конца года раздельно для Постановлений и Распоряжений.

Копии Постановлений, Распоряжений направляются адресатам согласно указателю рассылки.

Постановления и Распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются адресатам, по которым они рассылались.

Замена ранее разосланных документов производится по указанию Заместителя Главы Администрации.

5.13.12. Подлинники Постановлений, Распоряжений после их выпуска хранятся в Делопроизводстве и в установленном порядке сдаются в Архив Администрации МО «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области».

5.13.13. Подлинники проектов Постановлений, Распоряжений, принятых и непринятых к подписанию, вместе с приложениями и справочными материалами хранятся в Делопроизводстве.

5.13.14. В необходимых случаях Глава Администрации может изменять процедуру подготовки, согласования, оформления и выпуска подписываемых им Постановлений, Распоряжений, о чём делается отметка на проекте документа. При необходимости проекты правовых актов подаются на подпись Главе Администрации без согласования.

Каждое Распоряжение, Постановление должно иметь заголовок к тексту. Заголовок к тексту должен быть сформулирован четко, лаконично и отвечать на вопрос: «О чём?».

Текст Распоряжения, Постановления состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию Распоряжения, Постановления



является законодательный акт, нормативный акт или распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и передаётся содержание той его части, которая непосредственно касается данного учреждения или структурного подразделения.

Распорядительная часть начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» в Распоряжениях и «ПОСТАНОВЛЯЮ» в Постановлениях.

В подпунктах распорядительной части Распоряжения, Постановления указываются исполнители, конкретные действия и срок исполнения предписываемых действий.

В тексте Распоряжения, Постановления не допускаются сокращения наименования организаций, структурных подразделений, должностей.

При наличии в Распоряжении, Постановлении приложений (графики, схемы, таблицы, списки и т. д.) в тексте в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2) или согласно приложению 1, в соответствии с приложением 2. На приложениях в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (если приложение несколько, они нумеруются) с указанием к какому Распоряжению, Постановлению относятся.

Если Распоряжение, Постановление дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные Распоряжения, Постановления и их отдельные пункты, это оговаривается в тексте Распоряжения, Постановления.

Проект Распоряжения, Постановления во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течении 10 дней, если руководство организации, учреждения, предприятия не установило иной срок.

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением Распоряжения, Постановления в целом: контроль за исполнением данного Распоряжения, Постановления возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия).

Распоряжения, Постановления подписывает Глава Администрации Муниципального образования, его Заместитель (имеющий право подписи) или лицо замещающее Главу согласно Распоряжения Главы Администрации.

Подписание распорядительного документа превращается проект документа в официальный, обладающий юридической силой документ.

После подписания Распоряжения, Постановления он регистрируется порядковыми номерами в пределах календарного года и тиражируется.

Исполнитель получает Распоряжения, Постановления под роспись.

Ответственность за организацию контроля по существу выполнения поручения, решения вопроса возлагается на исполнителя, а так же на

должностных лиц, указанных в тексте Распоряжения, Постановления.

Данные о ходе исполнения документов Делопроизводитель получает посредством устного запроса, по телефону.

Распоряжения, Постановления считаются исполненными, когда выполнены все пункты распорядительного документа.

При неисполнении Распоряжения, Постановления исполнители обязаны сообщить в письменном виде (объяснительная) Заместителю Главы Администрации. За неисполнение Распоряжения, Постановления без уважительной причины исполнители привлекаются к дисциплинарному взысканию.

Образец Распоряжения



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
дер. Заневка

Заглавие (краткое содержание, выраженное отлагательным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»)

Текст констатирующей части Распоряжения. Приводятся факты, послужившие основанием для издания Распоряжения.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражают глаголом в неопределенной форме. Срок действия.

2. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяют в подпункт.

2.1. Действие и срок исполнения.

2.2. То же.

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением данного Распоряжения возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Глава Администрации
И. О. Фамилия

Исполнитель
Рассылка:

1 экз. –

1 экз. –

1 экз. –

Образец Постановления



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
дер. Заневка

Заглавие (краткое содержание, выраженное отлагательным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»)

Текст констатирующей части Постановления. Приводятся факты, послужившие основанием для издания Постановления.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражают глаголом в неопределенной форме. Срок действия.

2. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяют в подпункт.

2.1. Действие и срок исполнения.

2.2. То же.

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением данного Постановления возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Глава Администрации
И. О. Фамилия

Исполнитель
Рассылка:

1 экз. –

1 экз. –

1 экз. –

5.14. Согласование и заключение договоров

5.14.1. При поступлении договора в Администрацию.

Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров в финансово-экономическом секторе Администрации после прохождения необходимых согласований и подписания Главой Администрации.

5.14.2. При разработке договора

Разработкой проекта договора

занимается исполнитель, назначенный Главой Администрации или его заместителем.

После подготовки проекта, договор направляется на согласование. Договора подлежат обязательному согласованию у главного бухгалтера, юрисконсульта Администрации. Юрисконсульт Администрации готовит письменное юридическое заключение об отсутствии в договоре коррупционных факторов.

После согласования договор передается на подпись Главе Администрации.

Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров в финансово-экономическом секторе.

Исполнитель, ответственный за разработку договора, отслеживает заключение, получение подписанного договора Администрацией (с обязательной отметкой в Журнале регистрации договоров) и выполнение условий договора на весь период его действия.

После выполнения обязательств по договору, исполнитель визирует акт выполненных работ и направляет его на подпись Главе Администрации.

5.15. Ведение протоколов

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопроса и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В водной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня. На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Образец протокола



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

Протокол № _____

время

место



Присутствовали:
Приглашённые:
Повестка дня:
По-первому вопросу повестки дня:

По-второму вопросу повестки дня:

Решили:

Подписи

5.16. Акты

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акты имеют много разновидностей так, как составляются в самых различных ситуациях: акт приёма-передачи документов, акт списания материалов и т. д. Акт составляется комиссией, назначенной руководителем организации и оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами, если акт является внешним документом, то он должен содержать юридический адрес организации.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное Распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, инициалы присутствующих.

Акт может иметь заголовок: «акт о...»; «акт приема-передачи документов» и др.

В основной части акта излагаются цели, задачи и существо проделанной работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). В конце текста могут быть сведения о количестве экземпляров и о месте их нахождения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии. Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителя организации и заверение печатью, после чего они приобретают юридическую силу.

Образец акта с утверждением

Утверждаю:

Глава Администрации МО

_____ И. О. Фамилия

дата

Образец акта без утверждения

А К Т

дата _____ место _____
Заглавие (краткое содержание, выраженное отлагательным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»)

ОСНОВАНИЕ:

Комиссия в составе ... составили настоящий акт об изъятии ...

Председатель комиссии: подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии: подпись И. О. Фамилия

подпись И. О. Фамилия

подпись И. О. Фамилия

5.17. Тираж документов

При определении тиража для рассылки документов необходимо исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до организаций, которых касаются эти документы.

Тираж определяется ответственным исполнителем.

5.18. Автоматизация документооборота

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных: корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заголовков, машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных технологий.

Машинограмма – документ, изготовленный при помощи средств вычислительной техники (ВТ), оформленный на основании единых правил, изложенных в настоящей Инструкции, и используется на равных основаниях с машинописными документами.

Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или не автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов, единой структуры индекса. Запись на машинном носителе дублируется машинограммой карточки («твердая копия»), которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки по месту регистрации в целях страховки информации и для предотвращения повторной регистрации при передаче документа в другие структурные подразделения.

При автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных и организуется эффективное его использование при учёте документов, поиске, контроле исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информации, исполнительской деятельности и др.

Административный банк данных обеспечивает информацией о всех документах и месте нахождения работников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей и изготовления машинограмм. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Поиск информации производится централизованно на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Пользователь должен иметь возможность получить информацию по всем или несколь-

ким реквизитам регистрации и точный адрес местонахождения документа в данный момент.

5.19. Подсчет объема документооборота

Под объемом понимается количество документов, полученных и созданных организацией, за выбранный отрезок времени (год, месяц).

Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащённости процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Результаты учёта объема документооборота обобщаются службой документационного обеспечения управления и представляются руководству организации, для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Подсчёт количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

Подсчёт объема документооборота целесообразно производить по группам документов: распорядительные, статистические, переписка, письма граждан, финансовые, договорные и др.

Подсчёт документооборота может проводиться по всей организации или его отдельному подразделению.

Итоговые данные подсчёта представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж; цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах.

Работа проводится Делопроизводителем.

6. Изготовление и использование бланков документов

Бланки документов, применяемых в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

7. Техническое обеспечение работы с документами

7.1. Печатание документов.

Печатание документов осуществляется исполнителями.

7.2. Контроль исполнения документов.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль за исполнением поручений осуществляют: Заместитель Главы Администрации, ответственные исполнители.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступающих из других организаций - с даты их поступления. Сроки исполнения:

- с конкретной датой исполнения - в указанные сроки;
- имеющие пометку «Срочно» - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «Оператив-

но» - в 10-дневный срок;

- остальные – в срок не более 30-ти дней;

- по запросам Депутатов Законодательного собрания Ленинградской области – не позднее чем через 10 дней со дня получения;

- по запросам Депутатов Государственной Думы - не позднее чем через 30 дней со дня получения.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или резолюции руководителя.

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

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только организация - автор документа.

Если информация представлена позже указанного срока исполнения, такой документ, поручение, считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документационного подтверждения исполнения.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего его исполнение (ответственный исполнитель, дата).

8. Работа исполнителей с документами

8.1. Исполнители обеспечивают оперативное рассмотрение документов.

8.2. При рассмотрении документов Глава Администрации выделяет документы требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием Главы Администрации. Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе Администрации, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более, чем в четыре адреса, исполнитель готовить список на рассылку.

8.4. При оперативном решении вопроса без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате



поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в организацию и доставкой его исполнителю) запрос сведений, телефонные переговоры и т. п., о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственные за своевременный и качественный анализ информации и представлении ответственного исполнителя в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.).

Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.6. В ходе оформления документов исполнитель использует стандарты на документы, номенклатуры дел структурных подразделений

Исполнитель несёт ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за не использование действующих нормативных актов, по подготовке, оформлению и срокам исполнения документов.

9. Изготовление и использование печатей и штампов

9.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документа в подразделениях используются печати.

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

9.2. Печати Администрации хранятся в секторе организационной и кадровой работы («Гербовая печать», «Для документов»).

На командировочных удостоверениях, платёжных поручениях, других финансовых документах, получении денежных средств и в иных установленных случаях проставляется печать «Для документов».

9.3. Оттиск печати проставляется на документах в строго определённом месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ.

9.4. Изготовленные печати и штампы учитываются в Администрации.

9.5. Контроль использования печатей и штампов осуществляется руководителями структурных подразделений. Сотрудник незамедлительно ставит в известность Главу Администрации в случае утери печати, штампа.

9.6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

10. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

1. Порядок составления и ут-

верждения номенклатуры дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков хранения, оформленных в установленном порядке.

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

Номенклатура дел согласовывается экспертной комиссией Администрации, составляется, как минимум, в двух экземплярах: один хранится в деле, второй передается в Архивный Отдел Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

В течение года в номенклатуру могут вноситься заголовки новых дел, для этого между разделами номенклатуры следует оставлять необходимые пробелы (резерв). Номенклатура может использоваться на протяжении нескольких лет, если нет коренных изменений структуры и функций организации.

Руководители структурных подразделений Администрации до 01 ноября текущего года предоставляют ответственному за Делопроизводство номенклатуру дел подразделения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Муниципального образования, структурой Администрации, штатным расписанием, планами и отчётами о работе, перечнем документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за прошлые годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации, их виды и состав.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все участки работы Администрации: поступившие из других организаций, переходящие дела, дела и справочные материалы с грифом «Для служебного пользования», различного рода картотеки и т. д.».

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурного подразделения: разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры включает заголовки службы документационного обеспечения управления.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные документы: Распоряжения, Постановления, Решения, Протоколы. После них указывается переписка и другие информационно-справочные документы. В конце разделов приводятся журналы учёта.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения Администрации получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

Графы номенклатуры дел, её

подразделений заполняются следующим образом:

- в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений для переходящих дел индекс сохраняется;

- в графу 2 номенклатуры дел включаются названия дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел содержащих плановые и отчётные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к Собранию представителей и т. д.) или разновидности документов (Распоряжения, протоколы и т. д.);

- название структурного подразделения;

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название территории, с которой связано содержание документов дела;

- указание на копийность документов дела.

При составлении заголовков дел используется формулировки статей ведомственного или типового перечня документов.

- графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 указывается срок хранения дела, номер статей по

перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел;

- в графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дела, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, о выделении, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Утверждённая номенклатура дел организации вводится и хранится в электронном виде для упрощения её ведения, корректировки, а в необходимых случаях, переработки.

Технология автоматизированного составления номенклатуры дел, как правило, принципиально не отличается от традиционной.

2. Формирование дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел занимается ответственный за Делопроизводство.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

- помещать все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

- отдельно формировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

- помещать в дела машинограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 350 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель.

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.

Уставы, Положения, Инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от Распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного (личного) характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в одно дело.

Протоколы в делах располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах рас-



полагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строго алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации, предприятия или учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в деле текущего года с указанием индекса предыдущего года.

3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью их отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

- при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в организации с привлечением соответствующих специалистов.

Документы, не подлежащие сдаче в Архив, и дела трёхлетнего и годового сроков хранения уничтожаются в подразделениях по акту, который утверждается Главой Администрации и храниться постоянно.

Отбор документов дел постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учиты-

вается только отметки в номенклатуре дел «до минования надобности» и т. п.

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

Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

4. Оформление дел.

Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплёт дела, нумерацию листов в деле, составление завершительной надписи дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты и др).

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

В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного хранения и временного (до 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяются соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшиваемых документов, в необходимых случаях, в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера Приказов, протоколов, виды и формы отчётности и т. п.)

5. Составление описей дел.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно

на дела постоянного хранения, дела временного хранения.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовок дел вносится в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или части, то каждый том или каждая часть вносится в опись по самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи устанавливается по согласованию с Архивным Отделом Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

- графы описи выполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «тоже», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки производятся полностью);

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

- графа описи «примечание» используются для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другими структурными подразделениями со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в Архиве Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а второй храниться в Делопроизводстве Администрации.

6. Оперативное хранение документов и дел.

С момента заведения и до первой передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования.

Ответственный за Делопроизводство несёт ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах, в специально отведенных помещениях, располагаются в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документов от пыли и воздействия солнечного света. Для оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел ука-

зываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения Главы Администрации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Администрации с обязательным оставлением в деле заверенной копии и акта о причинах выдачи подлинника.

7. Передача дел на архивное хранение.

Подготовка документов к сдаче в Архив включает проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, составление актов о выделении к уничтожению документов дел.

Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Администрации, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, и независимо от ведомственной принадлежности, времени прохождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче в Архивный Отдел Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы длительного практического значения (в том числе документы по личному составу), сроки хранения которых на месте не истекли хранятся в Архиве Администрации. Архив осуществляет учёт, использование, отбор и подготовку к передаче на государственное хранение.

В своей практической деятельности Архив Администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, Приказами и Указаниями вышестоящих организаций, нормативными и методическими документами Роскомархива.

Архив Администрации хранит завершённые в Делопроизводстве документы Администрации и при необходимости других организаций в соответствии со списком организации - источников комплектования архива, утверждённым Главой Администрации.

В Архив Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в ведомственный Архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях, и по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приём каждого дела производится Делопроизводителем в присутствии исполнителя. При этом на обоих экземплярах описи против



каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в

Архив дел, номера отсутствующих дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи Делопроизводителя и работника, передавшего дела.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2013 г.
дер. Заневка

№ 69

Об образовании комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и Решением Совета Депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2012 года № 79 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав комиссии согласно Приложению № 1.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 25.12.2009 года № 168.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте.
5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
А. В. Гердий
Исп. Смирнова Н. Ф.
Рассылка
1 экз. – дело
1 экз. – специалист по кадрам
1 экз. – ФЭС
1 экз. – прокуратура
Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

Постановлением
Главы Администрации
от «04.» 03. 20 13 г. № 69
Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов
Председатель комиссии
Карвелис М. А.
- Заместитель Главы Администрации по общим и социальным вопросам

Заместитель
председателя комиссии
Бубликов В. П.
- Заместитель Главы Администрации по ЖКХ и градостроительству

Члены комиссии:
Скидкин А. В.
- Начальник финансово - экономического сектора-главный бухгалтер - экономист
Алексеев В.В.
- Депутат Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение»

Смирная Е.В.
- Директор МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»

Секретарь комиссии
Смирнова Н. Ф.
- Специалист по кадрам



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2013 г.
дер. Заневка

№ 79

Об утверждении «Положения о секторе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

На основании Устава Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в соответствии со структурой Администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о сек-

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Главы Администрации
от «18.» 03. 20 13 г. № 79

Положение
о секторе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации МО «Заневское сельское поселение»

1. Общие положения.
1.1. Сектор жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации МО «Заневское сельское поселение» (далее – сектор) является структурным подразделением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
1.2. Сектор создается с целью осуществления координации деятельности в отрасли жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения.
1.3. Сектор создается в соответствии со структурой администрации МО «Заневское сельское поселение» и непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по ЖКХ и градостроительству.
1.4. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области, Уставом МО «Заневское сельское поселение».

торе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области». Приложение № 1.

2. Опубликовать данное Постановление в СМИ.
3. Контроль над исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
А. В. Гердий

», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Заневское сельское поселение», решениями Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение», ведомственными отраслевыми нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими секторами администрации МО «Заневское сельское поселение», предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения.

1.6. Должностные инструкции сотрудников сектора утверждаются Главой администрации МО «Заневское сельское поселение».

2. Основные задачи.
2.1 Обеспечение контроля и регулирования предоставления жилищно-коммунальных услуг населению поселения.

2.2. Обеспечение выполнения планов и программ развития социальной, жилищной сферы и инженерной инфраструктуры поселения.

2.3. Обеспечение устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства МО «Заневское сельское поселение».

2.4. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения в границах муниципального образования.

2.5. Обеспечение малоимущих граждан и нуждающихся в улучшении жилищных условий жильцами помещениями в соответствии с жилищным законодательством.



2.6. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.7. Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования.

2.8. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.9. Организация уличного освещения территории муниципального образования.

2.10. Участие в формировании проекта бюджета МО по вопросам жилищно-коммунального обеспечения, благоустройства и осуществления мероприятий ГО и ЧС.

3. Функции сектора.

3.1. Разрабатывает предложения по планам и программам, принимаемым органами местного самоуправления, главой администрации МО «Заневское сельское поселение» и отражающими интересы поселения.

3.2. Принимает участие в разработке предложений к планам и программам социально-экономического развития МО «Заневское сельское поселение» в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

3.3. Разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по реформированию жилищно-коммунального хозяйства на территории МО «Заневское сельское поселение».

3.4. Осуществляет внедрение новых форм управления многоквартирными домами.

3.5. Разрабатывает целевые адресные программы по капитальному ремонту и переселению из аварийного жилья, контролирует их выполнение.

3.6. Контролирует эксплуатацию жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства.

3.7. Принимает участие в составлении адресных программ по капитальному строительству, реконструкции и капитальному ремонту муниципальных объектов и осуществляет контроль по их выполнению.

3.8. Представляет в соответствии с установленными сроками отчетную документацию о ходе реализации комплекса мероприятий по реформированию ЖКХ.

3.9. Участвует в формировании нормативов потребления и тарифов по оплате за жилье и коммунальные услуги.

3.10. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Главы администрации и Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» проекты правовых актов по вопросам, вытекающим из полномочий сектора.

3.11. Осуществляет прием и консультирование граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, относящихся к функциям сектора.

3.12. Координирует деятельность организаций коммунального

комплекса муниципального образования независимо от форм собственности в целях обеспечения жизнедеятельности граждан.

3.13. Контролирует выполнение муниципальных контрактов по вопросам благоустройства, озеленения, уличного освещения, эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры, сбора и вывоза отходов и мусора.

3.14. Организует эксплуатацию, содержание и ремонт дорог местного значения в границах муниципального образования.

3.15. Организует учет и обеспечение малоимущих граждан и нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

3.16. Организует планирование и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.17. Осуществляет выполнение постановлений и распоряжений Главы администрации МО «Заневское сельское поселение» в части, относящейся непосредственно к деятельности сектора в пределах его компетенции.

4. Права и обязанности.

Сектор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации МО «Заневское сельское поселение».

4.2. Запрашивать информацию о деятельности предприятий, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления в объемах, необходимых для исполнения функций сектора.

4.3. Привлекать для участия в своей работе представителей государственных органов, общественности, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и других заинтересованных лиц.

4.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для муниципальных предприятий и учреждений, их должностных лиц.

4.5. Проводить совещания с привлечением сотрудников администрации, предприятий и организаций по вопросам относящимся к компетенции сектора.

4.6. Выносить на рассмотрение главы администрации и Совета депутатов нормативные и другие муниципальные правовые акты в рамках стоящих перед сектором задач.

Сектор обязан:

4.7. Своевременно и качественно выполнять постановления и распоряжения Главы администрации МО «Заневское сельское поселение».

4.8. Обеспечить качественное ведение документооборота сектора.

4.9. Организовывать взаимодействие со средствами массовой ин-

формации, по вопросам входящим в круг деятельности сектора.

4.10. Своевременно размещать на сайте администрации МО информацию по кругу деятельности сектора.

4.11. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой администрации МО «Заневское сельское поселение».

5. Организация работы сектора.

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, который назначается и освобождается от должности главой администрации МО «Заневское сельское поселение» по представлению заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству.

5.2. Начальник сектора руководит деятельностью сектора и несет персональную ответственность перед главой администрации МО «Заневское сельское поселение» за выполнение возложенных задач, распределяет обязанности, готовит для утверждения должностные инструкции сотрудников сектора, вносит предложения главе администрации МО «Заневское сельское поселение» о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников сектора и имеет иные полномочия в соответ-

ствии с действующим законодательством.

5.3. Служащие сектора назначаются на должность и увольняются главой администрацией МО «Заневское сельское поселение» по представлению начальника сектора на основании письменного трудового договора.

5.4. Должностные лица и служащие сектора несут ответственность за разглашение ставших им известными сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников регулируются:

- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка администрации;
- должностными инструкциями;
- иными актами в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Упразднение, реорганизация и переименование сектора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

*Заместитель
Главы Администрации
по ЖКХ
и градостроительству
В. П. Бубликов*

Письмо Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области от 23 января 2013 г. № 47-01-04-217/13 по вопросам отнесения объектов торговли к категории мелкорозничных объектов

Управление Роспотребнадзора по Ленинградской области информирует, что 1 января 2013 года вступило в силу требование абзаца седьмого пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 218-ФЗ) в отношении пива и напитков, изготавливаемых на основе пива, с содержанием этилового спирта 5 и менее процентов объема готовой продукции, которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции в нестационарных торговых объектах.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30.12.2012 № 318-ФЗ) нестационарным торговым объектом является торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического

присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Согласно пункту 3.14. национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли» нестационарный торговый объект: торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное (мобильное) сооружение.

В соответствии с примечанием к указанному пункту ГОСТа - к нестационарным торговым объектам относят павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы и иные временные торговые объекты. К нестационарным передвижным торговым объектам относят лотки, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты.

Прошу использовать данную информацию при организации соответствующей деятельности на территории Ленинградской области.

*Руководитель
С.А. Горбанев*



СЕМИНАР ПО НАЛОГАМ

28 марта 2013 года в 11⁰⁰ часов в актовом зале Инспекции ФНС России по Всеволожскому району Ленинградской области состоится очередная семинар для налогоплательщиков совместно с представителями Управления пенсионного фонда РФ по Всеволожскому району Ленинградской области.

Регламент семинара:

Представители Инспекции ФНС России:

1. Уплата НДФЛ налоговыми агентами. Предоставление сведений по форме 2-НДФЛ.

2. Порядок и правильность заполнения деклараций по налогу на прибыль организаций.

3. Развитие информационного

взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками. Представление налоговой отчетности через специализированных операторов связи.

4. Ответы на вопросы налогоплательщиков.

Представители Управления Пенсионного фонда РФ:

1. О новых формах отчетных документов в Пенсионный фонд РФ в 2013 году и их оформлению, о дополнительных тарифах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

2. Ответы на вопросы налогоплательщиков.

Контактный телефон:
8(81370) 31-399, 31-164

**Это нужно знать каждому:
льготы физическим лицам по имущественным налогам**

Уважаемые налогоплательщики!

ИФНС России по Всеволожскому району Ленинградской области доводит до вашего сведения, что массовая рассылка единых налоговых уведомлений (ЕНУ) по уплате имущественных налогов физических лиц (транспортного, земельного налогов и налога на имущество физических лиц) будет производиться в апреле 2013 года.

Обращаем внимание, начисление имущественных налогов осуществляет Инспекция ФНС России по Всеволожскому району. Начисление налогов производится на основании сведений, переданных регистрирующими органами (Росреестр, ГИБДД и др.). Массовую печать и рассылку ЕНУ осуществляет филиал ФГУ «Налог-Сервис» в Санкт-Петербурге.

Налогоплательщикам, имеющим право на получение налоговых льгот, необходимо представить в налоговую инспекцию документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории, до начала массовой печати и рассылки единых налоговых уведомлений.

В целях упрощения получения информации о льготах по имущественным налогам, установленных региональными и местными законодательными актами, на сайте www.r47.nalog.ru функционирует электронный сервис ФНС России «Имущественные налоги: ставки и льготы». Он позволяет узнать подробную информацию об установленных налоговых льготах в конкретном муниципальном образовании.

Инспекция обращает ваше внимание: любые вопросы физических лиц, связанные с суммами и сроками уплаты земельного, транспортного налогов и налога на имущество, а также информацию об обнаруженных вами ошибках в написании адреса или ФИО направляйте только в ту инспекцию, адрес которой указан в направленном вам вместе с квитанцией уведомлении или требовании.

Напомним основные льготы по местным налогам:

1. Налог на имущество физических лиц (ст. 4 Закона «О налогах на имущество физических лиц» № 2003-1 от 09.12.1991 года):

- Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации, а также лица, награжденные орденом Славы трех степеней;

- инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;

- участники гражданской и Великой Отечественной войн, других боевых операций по защите СССР из числа военнослужащих...;

- лица вольнонаемного состава Советской Армии, Военно-Морского Флота, органов внутренних дел и государственной безопасности;

- лица, имеющие право на получение социальной поддержки в соответствии с законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- военнослужащие, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе;

- лица, принимавшие непосредственное участие в составе подразделений особого риска в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

- члены семей военнослужащих, потерявших кормильца;

- пенсионеры, получающие пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации;

- граждане, уволенные с военной службы или призывавшиеся на военные сборы, выполнявшими интернациональный долг в Афганистане и других странах;

- родители и супруги военнослужащих и государственных служащих, по-

гибших при исполнении служебных обязанностей.

Кроме того, налог не взимается:

- со специально оборудованных сооружений, строений, помещений (включая жилье), принадлежащих деятелям культуры, искусства и народным мастерам на праве собственности и используемых исключительно в качестве творческих мастерских, ателье, студий, а также с жилой площади, используемой для организации открытых для посещения негосударственных музеев, галерей, библиотек и других организаций культуры, - на период такого их использования;

- с расположенных на участках в садоводческих и дачных некоммерческих объединениях граждан жилого строения жилой площадью до 50 квадратных метров и хозяйственных строений и сооружений общей площадью до 50 квадратных метров.

2. Земельный налог (гл. 31 Налогового кодекса РФ):

Законодательством не предусмотрено 100-процентное освобождение от уплаты земельного налога физическим лицам, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

Вместе с тем, при расчете налога налоговая база (кадастровая стоимость земельного участка) уменьшается на не облагаемую налогом сумму в размере 10 000 рублей на одного налогоплательщика на территории одного муниципального образования в отношении земельного участка находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении следующих категорий налогоплательщиков:

- Героев Советского Союза и Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;

- инвалидов, имеющих III степень ограничения способности к трудовой деятельности, а также лиц, которые имеют I и II группу инвалидности, установленную до 1 января 2004 года без вынесения заключения о степени ограничения способности к трудовой деятельности;

- инвалидов с детства;

- ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, а также ветеранов и инвалидов боевых действий;

- физических лиц, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Решениями Советов депутатов муниципальных образований районов Ленинградской области могут быть установлены льготы для отдельных категорий граждан (как полное освобождение граждан от уплаты налога, так и частичное).

3. Транспортный налог (областной закон «О транспортном налоге» от 22.11.2002 № 51-ОЗ):

1. Освобождаются от уплаты транспортного налога:

- Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах, граждане Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, Герои Российской Федерации за одно транспортное средство, зарегистрированное на граждан указанных категорий;

- граждане в отношении одного зарегистрированного на них легкового автомобиля отечественного производства (СССР) с мощностью двигателя до 80 лошадиных сил включительно и с годом выпуска до 1990 года включительно, а также в отношении одного зарегистрированного на них мотоцикла или моторолера отечественного производства (СССР) с годом выпуска до 1990 года включительно.

Также в соответствии с гл. 28 Налогового кодекса РФ не являются объектом налогообложения:

- весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;

- автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

- транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения (ежегодно) факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

2. Частично освобождаются от уплаты налогов:

Пенсионеры - владельцы легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт) и мотоциклов (моторолеров) с мощностью двигателя до 40 лошадиных сил (до 29,4 кВт) уплачивают налог в размере 80 процентов от установленной ставки за одно транспортное средство, зарегистрированное на граждан указанной категории;

Владельцы мотоциклов (моторолеров) с мощностью двигателя до 50 лошадиных сил (до 36,77 кВт) включительно уплачивают налог в размере 50 процентов от установленной ставки за один мотоцикл (моторолер), зарегистрированный на граждан указанной категории, при условии, что со дня его выпуска прошло более 15 лет.

Свидетельство ПИ № ТУ 78-01095 от 30.03.2012 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Учредитель: МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63. Подписано в печать 22 марта 2013 года. Установочный тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

Директор: Елена Смирная
Главный редактор: Евгения Люсева
Дизайн-вёрстка: Дмитрий Тутьнин
Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Янино-1, ул. Новая, д. 1А.