

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031353
Железняковой Надежды Владимировны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	12
1.1. Характеристика администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района.....	12
1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов	26
1.3. Организация работы с управленческими документами в администрации...	43
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	63
2.1. Разработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству	63
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	73
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	76
ПРИЛОЖЕНИЯ	85

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Организация управленческой деятельности в любой организации включает в себя обязательную ее часть – работу с документами. Делопроизводство – это деятельность, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе выполнения управленческих функций.

Делопроизводство – это важная составная часть работы каждого предприятия. В их практической деятельности используются разные системы документации, но для всех их обязательным является ведение административного делопроизводства (его еще называют общим делопроизводством).

Обеспечение эффективной работы государственных органов власти в нашей стране невозможно без эффективной системы работы с документами. Рациональная работа с документами составляет одну из важных основ стабильности аппарата управления, обеспечивая его укрепление и совершенствование.

В современных органах исполнительной власти работа строится в значительной степени из непрерывной цепочки процессов составления и перемещения документов. Все процессы обеспечения работы исполнительных органов власти напрямую связаны с теми или иными документами. Документация, сопровождающая все формы управленческой деятельности, является для аппарата управления исполнительных органов власти способом и средством реализации возложенных на него функций.

Можно утверждать, что организация процесса документационного обеспечения управления современных органов исполнительной власти находится в основе управления, выполняя важнейшую роль обеспечения наполнения информационных ресурсов организаций.

Необходимо отметить, что в нашей стране в настоящее время происходят значительные изменения в подходах к организации

делопроизводства в органах исполнительной власти. Возрастает внедрение информационных технологий: электронные документы постепенно вытесняют документы на бумажных носителях. Постоянно совершенствуется нормативно-правовая база делопроизводства.

Основной задачей создания и совершенствования развития информационного общества в Российской Федерации является работа над повышением эффективности государственного управления. Наиболее значимыми задачами в реализации данного направления развития общества являются: качественный межведомственный и межрегиональный информационный обмен и работа по его обеспечению; создание единства государственных информационных систем и ресурсов; увеличение объемов и качества государственных услуг, которые предоставляются фирмам и гражданам в электронном виде; обеспечение модернизации нормативно-правового обеспечения стандартизации и администрирования государственных услуг. Однако, для таких глобальных изменений требуется глубокий анализ имеющихся основ организации управленческого документооборота в каждой организации и последующего индивидуального подхода к его усовершенствованию, что определяет актуальность исследования.

Степень изученности проблемы. Проблема исследования документа в качестве основного носителя информации является междисциплинарной. Представлением о содержании и сущности понятия «документ» в документоведении и документационном обеспечении управления в организациях в различные периоды занимались такие ученые как М.И.Басаков¹, Е.Н. Басовская², М.В. Кирсанова³, В.П. Козлов⁴,

¹Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – М., 2012. – 348 с.

²Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. – М., 2012. – 256 с.

³ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – М., 2012. – 312 с.

⁴Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. –2013. – № 1. –С.11–17.

И.Н.Кузнецов⁵, Ю.В. Нестерович⁶, М.С. Слободяник⁷, Ю.Н. Столяров⁸, Г.Н. Швецова-Водка⁹.

Изучением функциональных особенностей документов и организацией их оборота в организациях занимались такие ученые как М.И. Басаков¹⁰, Т.А. Гугуева¹¹, И.Н.Кузнецов¹², И.Н. Куняев¹³, М.В. Ловчева¹⁴, Ю.М. Михайлов¹⁵, А.Н. Сокова¹⁶, О.П. Сологуб¹⁷.

К вопросу рассмотрения документа как средства реализации управленческих решений и необходимости управления документацией впервые обратилась А.Н. Сокова. В дальнейшем данное научное направление получило широкое развитие. В числе ученых, занимавшихся изучением данного направления научной мысли, в том числе и на примере организаций

⁵ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М., 2016. – 520 с.

⁶ Нестерович Ю.В. Эпистемологический анализ проблемы «общенаучного» понятия документа // Документ как социокультурный феномен: сборник материалов IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием/ под общ. ред. Н.С. Ларькова. – Томск, 2010. – С. 47–49.

⁷ Слободяник М.С. Проблемное поле документологических исследований // Документ как социокультурный феномен: сб. матер. IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (Томск, 29-30 окт. 2009г.). – Томск, 2010. – С. 16-20.

⁸ Столяров Ю.Н. Документология: уч. пособие. – Орёл, 2013. – 370 с.

⁹ Швецова-Водка Г.Н. Нонэлектронный документ как результат дихотомической классификации понятия «Документ» // Научные технические библиотеки. – 2013. – № 4. – С. 77–79.

¹⁰ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник. – Р-н/Д., 2013. – 350 с.

¹¹ Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие. – М., 2012. – 192 с.

¹² Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. – Люберцы, 2016. – 477 с.

¹³ Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. – М., 2015. – 500 с.

¹⁴ Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. – М., 2013. – 80 с.

¹⁵ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2014. – 224 с.

¹⁶ Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М., 1985. – 64с.

¹⁷ Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. – М., 2013. – 207 с.

местного самоуправления, можно назвать Ю.М. Кукарину¹⁸, Р.Ю. Нестерова¹⁹, А.В. Пшенко²⁰, Л.Р. Фионову²¹ и других.

Исследованиями делопроизводства в муниципальных органах власти занимались такие ученые как Т.А. Быкова²², Н.И. Глазунова²³, С.В. Глухова²⁴, В.С. Емельянова²⁵, М.В. Кирсанова²⁶, Ю.М. Кукарина²⁷, Л.Т. Маслова²⁸, Р.Ю. Нестеров²⁹, Л.Р. Фионова³⁰.

Объектом исследования стала организация делопроизводства в муниципальном органе исполнительной власти.

Предметом исследования явилась организация делопроизводства в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

¹⁸ Кукарина Ю.М. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законодательных актах // Делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 12–17.

¹⁹ Нестеров Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки тамбовского отделения РОСМУ. – 2017. – № 2. – С. 144–150.

²⁰ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 176 с.

²¹ Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой: учебник. – Пенза, 2012. – 130 с.

²² Быкова Т.А. Роль государственных органов российской федерации в решении вопросов сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 3-6.

²³ Глазунова Н.И. Система государственного управления: учебное пособие для вузов. — М., 2002. – 551 с.

²⁴ Глухова С.В. Обращения граждан как форма информационно-документационного взаимодействия органов власти с населением // Управление стратегическим развитием территорий. Сборник научных трудов. О.Н. Фомин (отв. редактор). – Саратов, 2016. – С. 112-114.

²⁵ Емельянова В.С. Документ в системе делопроизводства федеральных органов исполнительной власти / В.С. Емельянова, В.М. Редкоус // Закон и право. – 2013. – № 8. – С. 97-100.

²⁶ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – М., 2012. – 312 с.

²⁷ Кукарина Ю.М. Программа курса «Делопроизводство в органах местного самоуправления» // Сборник программ для направления подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М., 2012. – С. 81-91.

²⁸ Маслова Л.Т. Эффективность организации документационного обеспечения деятельности кадровых служб муниципальных образований // Управление стратегическим развитием территорий. – Саратов, 2016. – С. 95-97.

²⁹ Нестеров Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки тамбовского отделения РОСМУ. – Тамбов, 2017. – С. 144-150.

³⁰ Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой: учебник. – Пенза, 2012. – 130 с.

Цель исследования – анализ организации делопроизводства в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и разработка путей его оптимизации.

Для реализации цели исследования были поставлены следующие **задачи**:

- дать характеристику администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области;
- проанализировать видовой состав управленческих документов и их оформление;
- изучить организацию работы с управленческими документами администрации и порядок их прохождения;
- на основе анализа делопроизводственных процессов и документов администрации разработать основные меры, направленные на оптимизацию организации документационного управления в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Практическая значимость исследования. Практическая значимость работы обусловлена тем, что ее результаты могут быть рекомендованы сотрудникам служб делопроизводства муниципальных органов власти, а также других организаций для изучения и применения разработанных рекомендаций.

Источниковая база. За информационную и нормативную базу исследования нами были взяты: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)³¹, Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³², Федеральный

³¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017). – URL: <http://www.consultant.ru>

³² Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – URL: <http://www.consultant.ru>

закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)³³, Приказ Росархива № 76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»³⁴, Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³⁵.

Также в качестве основных нормативных источников информации по изучаемому вопросу можно считать: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст)³⁶, ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»³⁷, ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»³⁸, Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003³⁹.

³³ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://www.consultant.ru>

³⁴ Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – URL: <http://archives.ru/documents>

³⁵ Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – URL: <http://base.garant.ru>

³⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

³⁷ ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения». – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

³⁸ ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

³⁹ Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. — URL: <http://www.consultant.ru>

Также в 2009 году Правительством Российской Федерации были утверждены «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁴⁰. Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Одновременно данным постановлением Правительства внесены изменения в типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти (постановления Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009⁴¹, от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009⁴²), которые предусматривают осуществление делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с требованиями новых Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Другие нормативные документы исследования представлены: Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁴³, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»⁴⁴ и Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р. «Об

⁴⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – URL: <http://www.consultant.ru>

⁴¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009). — URL: <http://www.consultant.ru>

⁴² Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009). – URL: <http://www.consultant.ru>

⁴³ Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — URL: <http://www.consultant.ru>

⁴⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». – URL: <http://www.consultant.ru>

утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»⁴⁵, которые были использованы в исследовании.

Акты Белгородской области, субъекта Российской Федерации, также составившие источниковую базу исследования, представлены распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»⁴⁶ и Распоряжение Губернатора Белгородской области № 444-р от 12 августа 2015 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»⁴⁷, на основании которых осуществляется делопроизводство в Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Из неопубликованных источников источниковую базу исследования составил Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, который принят Решением Земского собрания Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 9 июля 2007 года № 12⁴⁸.

⁴⁵Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р. «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности». – URL: <http://www.consultant.ru>

⁴⁶ Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562>

⁴⁷Распоряжение Губернатора Белгородской области № 444-р от 12 августа 2015 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области» - URL: <https://belregion.ru>

⁴⁸ Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. Принят Решением Земского собрания Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 9 июля 2007 года № 12. - URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru>

В процессе работы использовались следующие **методы научного исследования**: изучение документов, сбор, обобщение, анализ и синтез информации.

Структура работы включает в себя введение, два раздела, заключение, библиографический список и приложения.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района

Ливенское сельское поселение расположено в южной части Красногвардейского района. Его граница с северной стороны проходит по границе Новохуторного сельского поселения и затем по границе Коломыщевского сельского поселения; с восточной стороны проходит по границе Калиновского сельского поселения; с южной стороны проходит по границе Валуйчанского сельского поселения; с западной стороны проходит по границе Палатовского сельского поселения.

Образование Ливенки подразумевало создание города-крепости Новый Палатов Изюмской оборонительной черты в 1681 г. , необходимого для отражения татарских набегов. В начале 1681 г. в Москву прибыл «Палатовский атаман Василий Ливенец и подал лист о том, чтобы ему разрешили начать строительство нового города». А весной 1681 г. Василию Ливенцу и его сыну Дмитрию удалось «... черкас с женами и детьми призывать и основать город Новый Палатов, или Ливенцеву слободу». Управителем и полновластным хозяином в городе был выборный атаман Дмитрий Ливенец. С ростом могущества России и передвижения ее границ на юг он потерял свое стратегическое значение. Город-крепость Новый Палатов стал Ливенцевой слободой. Своим названием слобода обязана ее основателям: Василию Ливенцу и его сыну⁴⁹.

29 декабря 1779 г. Ливенская слобода получила статус города и стала уездным городом Ливенск. 21 сентября 1781 г. высочайше утверждается герб города Ливенска. Это «щит, разделенный натрое, вверху в золотом поле

⁴⁹Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

двуглавый черный орел, в средней части в красном поле герб губернского города Воронежа – опрокинутая урна, из которой вытекает река, в нижней части – дерево в голубом поле ...». В 1797 г. Ливенский уезд был упразднен, и большая его часть вместе с Ливенском отходит к Бирюченскому уезду, а оставшая часть вливается в состав Валуйского. Теперь Ливенск становится селом Ливенка, является центром Ливенской волости Бирюченского уезда. Ливенка не потеряла своего экономического значения, а наоборот, стала развиваться еще интенсивнее. Ремесленник в это время становится уже полноправным жителем села.

Получило дальнейшее развитие винокуренное дело. Из небольших домашних винокурен к 1800 г. образовалось несколько винокуренных заводов, была в Ливенке и пивоварня. Развитие сельского хозяйства приводило к обогащению одних и разорению других. Разорившиеся крестьяне сдавали в аренду или продавали свою землю богатым крестьянам, а сами уходили наниматься на работу на заводы, которых в Ливенке насчитывалось уже четыре: один – винокуренный и три – маслобойных. Эти заводы, особенно маслобойные, стали оказывать влияние на характер сельского хозяйства. Основная масса земли начала засеиваться подсолнечником. Хлеба сеяли в том количестве, которое необходимо было, чтобы прокормиться. Прошедшая в 1861 г. реформа не улучшила положения крестьян⁵⁰.

В 1895 г. была построена железная дорога Балашов – Харьков, которая пролежала через восточную окраину села Ливенка.

В годы аграрной реформы П.А. Столыпина вокруг Ливенки выросли хутора Апухтин, Евсеев, Терешков.

В первую мировую войну жители села Ливенка по предложению Департамента земледелия Бирюченского уезда обеспечивали поставку

⁵⁰ Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

продукции армии. С 1917 г. меняется вся структура жизни ливенцев: политическая, административная, хозяйственная.

В настоящем виде Ливенское сельское поселение Красногвардейского района Белгородской области образовано 20 декабря 2004 года в соответствии с Законом Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»⁵¹ и действует на основании Устава (Приложение 1)⁵². Ливенское поселение представлено пятью населенными пунктами:

- хутор Апухтин;
- хутор Евсеев;
- хутор Терешков;
- хутор Фоцеватый;
- село Ливенка, являющееся административным центром⁵³.

Население Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области составляет 3725 человек по состоянию на 2017 год.

Образовательная сфера поселения представлена МБОУ «Ливенская средняя общеобразовательная школа №1», МБОУ «Ливенская средняя общеобразовательная школа №2», МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с.Ливенка». Культурно-воспитательную работу осуществляют Ливенский модельный сельский ДК, Ливенский ДК №1, МБУ ДО «Ливенская детская музыкальная школа»⁵⁴.

⁵¹Закон Белгородской области от 20.12.2004 N 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004) . – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.11.2017).

⁵² Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. Принят Решением Земского собрания Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 9 июля 2007 года № 12. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

⁵³Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

⁵⁴Там же.

Адрес администрации поселения: 309900, Белгородская обл., Красногвардейский район, с. Ливенка, ул. Советская, д.15.

Структура Администрации Ливенского сельского поселения представлена:

- главой администрации поселения;
- заместителем главы администрации;
- главным специалистом по делопроизводству;
- главным специалистом по ЖКХ;
- главным специалистом-главным бухгалтером;
- бухгалтером;
- специалистом по землеустройству и муниципальной собственности;
- специалистом по охране общественного порядка и вопросам жизнеобеспечения поселения;
- специалистом по экономическим и правовым вопросам;
- специалистом по делам молодежи;
- специалистом по воинскому учету (Приложение 2)⁵⁵.

Администрация Ливенского сельского поселения в своей работе руководствуется задачами, вытекающими из Программы улучшения качества жизни населения Белгородской области, приоритетными национальными проектами, концепцией обустройства сельских территорий.

В Ливенском сельском поселении осуществляется комплексная реализация различных форм социально-бытовой, экономической помощи гражданам пожилого возраста, семьям с детьми инвалидами и другим категориям населения.

Для улучшения демографической ситуации в Ливенском сельском поселении проводится большая работа по поддержке семей с детьми, направленная на их материальную поддержку, повышение статуса семьи, увеличение рождаемости.

⁵⁵Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района.
– URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

В Ливенском сельском поселении ежегодно проводятся: «День матери», «День пожилых людей», «День инвалида», «День семьи» и другие мероприятия. Также ежегодно жители Ливенского поселения участвуют в конкурсе «Крепка семья–Крепка Россия». Проведение этих праздников показывает живой интерес к ним. Это объединяющая основа традиций всех поколений, уважение к собственной истории⁵⁶.

Важное значение Администрацией Ливенского сельского поселения придается возрождению духовных традиций населения. Одним из ярких примеров этому является проведение Дня села. Жители Ливенского сельского поселения очень активно принимают участие в празднике, основной задачей которого является напоминание молодому поколению о том, что их жизнь стала возможна только благодаря представителям старшего поколения, живущим рядом с ними и удостоившихся за труд в мирное время и ратный подвиг во время войны орденов и медалей.

В поселении достаточно хорошо развита социальная инфраструктура, связанная с обеспечением местного населения жильем и коммуникациями. Наметившиеся положительные тенденции в улучшении здоровья населения и укреплении материально-технической базы учреждений здравоохранения, позитивные сдвиги в области образования, культурного обслуживания создают возможности для благоприятной среды жизнедеятельности населения, а значит и для потенциального привлечения внешних инвестиций. В то же время одной из основных задач местной власти является создание условий для приобретения жителями Ливенского сельского поселения социальных благ (правовое обеспечение, развитие инфраструктуры, содействие занятости и т.д.).

Основу экономического потенциала МО «Ливенское сельское поселение» составляют предприятия сельского хозяйства, промышленности, в том числе и Ливенский винодельческий завод, а также динамично

⁵⁶Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района.
– URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

развивающийся малый бизнес. Развитие данных секторов экономики создает реальную возможность обеспечения экономической стабильности поселения. Для достижения этой цели необходимо повышение конкурентоспособности производимой продукции на внутреннем и внешнем рынках за счет внедрения новых высокотехнологичных, ресурсосберегающих производств, что, в свою очередь, с позиции формирования высокоэффективной экономики, обеспечит занятость и социальную защиту населения, рост доходов местного сообщества, создаст действенный трудовой мотивационный механизм.

Администрация Ливенского сельского поселения имеет своей целью создание на территории поселения благоприятных условий для жизни, работы и отдыха граждан, благодаря которым возможно гармонично сочетать интересы личности, общества и государства⁵⁷.

Для реализации данной цели Администрация Ливенского сельского поселения регулярно занимается решением следующих задач:

- предоставляет малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, необходимые для этого жилые помещения;
- занимается созданием учреждений культуры, физической культуры и спорта до нормативного уровня путём их строительства, реконструкции и капитального ремонта для создания комфортной жизненной среды своим гражданам;
- повышает качество транспортных услуг для граждан поселения;
- повышает качество коммунальных услуг для граждан поселения;
- работает над удовлетворением потребностей граждан поселения в услугах организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания и связи;
- повышает средний уровень заработной платы граждан;

⁵⁷Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района.
– URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

- создает условия для развития конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции;

- работает над удовлетворением потребностей граждан поселения в местах массового отдыха и других⁵⁸.

Администрация Ливенского сельского поселения осуществляет общее руководство и управление мероприятиями по обеспечению жизнедеятельности Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Земское собрание Ливенского сельского поселения является заказчиком и координатором деятельности исполнителей по реализации мероприятий, направленных на обеспечение жизнедеятельности Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области⁵⁹.

Администрация Ливенского сельского поселения занимается осуществлением следующих задач:

- разрабатывает механизмы привлечения дополнительных финансовых ресурсов с целью реализации имеющихся целей и задач;

- осуществляет постоянный контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств;

- готовит предложения, направленные на актуализацию подпрограмм в соответствии с приоритетами социально-экономического развития сельского поселения, обеспечивает ускорение или приостановку реализации отдельных проектов, проводит анализ количественных и качественных параметров состояния и развития секторов экономики, на основе которого готовятся соответствующие предложения, в том числе по совершенствованию нормативной правовой базы;

- готовит предложения, направленные на организацию и привлечение организаций к реализации имеющихся целей и задач;

⁵⁸Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.– URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

⁵⁹ Там же.

- проводит регулярное информационно-аналитическое сопровождение исполнения мероприятий, являющихся элементами выполнения имеющихся целей и задач, а также осуществляет мониторинг их выполнения;

- готовит регулярные ежемесячные и годовые доклады, отчеты о ходе выполнения намеченных в рамках реализации целей и задач поселения мероприятий⁶⁰.

Организационная структура Администрации Ливенского сельского поселения строится на основании определенных принципов управления. Рассмотрим ключевые принципы управления.

1. Принцип законности. В основе данного принципа находится правовое происхождение функций структурных подразделений муниципальных служащих. Правовое происхождение управленческих функций основывается на действующем законодательстве и, в первую очередь, на требованиях и положениях Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Данный принцип неразрывно связан с другим принципом – принципом приоритета функций. Принцип приоритета функций предполагает первичность функции по отношению к организационной структуре. То есть изначально берется состав исполняемых функций, определенный Конституцией и федеральными законами, и на основе данного состава функций определяется соотношение управленческих уровней организации. Соотношение управленческих уровней должно не только соответствовать выполняемым функциям, но и обеспечивать высокую эффективность их исполнения с целью реализации общественно значимых целей и имеющихся обязательств. Для структурных подразделений Администрации свойственно, в частности, что их название и содержание деятельности должны отвечать и полностью соответствовать сущности законов, а также полномочиям органа власти согласно законодательству.

⁶⁰Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. –URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

Функции, реализуемые Администрацией, находятся в основе регламентов их деятельности, должностных инструкций (должностном регламенте).

2. Принцип сочетания централизации и децентрализации муниципального управления и местного самоуправления при построении организационной структуры управления. Данным принципом предусматривается и реализуется объективная необходимость сочетания муниципального управления и местного самоуправления. Муниципальное управление является профессиональным и имеет отношение к тем, кто профессионально занимается управленческой деятельностью. Профессиональное управление осуществляется на платной основе. Местное самоуправление имеет общественный характер и, как правило, не вознаграждается материально. В местном самоуправлении денежная компенсация исполняемых функций не проводится.

Сотрудники Администрации Ливенского сельского поселения выполняют свои обязанности в соответствии с заключенными контрактами, имеющими платную основу, и, соответственно, являются муниципальными служащими⁶¹.

3. Принцип приоритета объекта управления. В основе принципа лежит необходимость определения и формирования объектов управления, которые становятся фундаментом для управляющей иерархической надстройки аппарата управления. Создание такой иерархической структуры является способом группировки реализуемых функций.

Объектами управления Ливенского сельского поселения являются сферы деятельности, посредством которых происходит решение вопросов местного значения. При этом необходимо отметить, что решение вопросов местного значения осуществляется не напрямую органами местного самоуправления, а с помощью создаваемых ими муниципальных унитарных

⁶¹Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. –URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

предприятий, учреждений на базе имущественных и иных прав собственности, а также с помощью иных организаций, использование частной собственности которых позволяет решать вопросы местного значения. Ключевой фактор успеха при реализации принципа приоритета объекта управления выражается в правильном выборе критериев «группировки вопросов местного значения» в качестве основы формирования центров ответственности.

Центры ответственности Администрации Ливенского сельского поселения выступают в виде:

1) экономики муниципального хозяйства. Благодаря экономике муниципального хозяйства формируется доходная часть бюджета поселения;

2) жизнеобеспечения территории, выражающемся в формировании инфраструктуры территории, что выражается в соответствующем уровне комфорта и безопасности среды жизнедеятельности;

3) социальной ориентации органов местного самоуправления, которая в совокупности с осуществляемой исполнительными органами государственной власти политикой дает гражданам защиту конституционных прав и гарантий;

4) обеспечении деятельности органов местного самоуправления⁶².

4. Принцип координации полномочий. Данный принцип подразумевает координацию не отдельного поведения муниципальных служащих, обеспечивающих процесс выработки и принятия управленческих решений, а координацию состава и объема их полномочий согласно имеющейся ответственности муниципальных служащих.

Объемом полномочий регулируется состав проблем, решение которых должен обеспечить отдельный муниципальный служащий или орган местного самоуправления.

⁶²Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. –URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

Полномочия администрации сельского поселения в соответствии с Уставом Ливенского сельского поселения, в том числе заключаются в:

- принятии устава сельского поселения и внесении в него изменений и дополнений, издании муниципальных правовых актов;
- установлении официальных символов сельского поселения;
- создании муниципальных предприятий и учреждений, осуществлении финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формировании и размещении муниципального заказа;
- установлении и утверждении тарифов на услуги, которые предоставляются муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, которые выполняются предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- регулировании тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей⁶³.

Полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей свойственно иметь возможность передаваться полностью или частично на основе соглашений между органами местного самоуправления сельского поселения и органами местного самоуправления муниципального района;

- полномочиях по организации теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

⁶³Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. –URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

– организационном и материально-техническом обеспечении подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;

– принятии и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития сельского поселения, а также организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставлении указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

– разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

– учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

– осуществлении международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

– иных полномочий, предусмотренные федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом;

– организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений⁶⁴.

К полномочиям Главы администрации Ливенского сельского поселения в соответствии с Уставом Ливенского сельского поселения относятся:

– формирование администрации сельского поселения и руководство ее деятельностью в соответствии с Положением об администрации, устанавливает фонд оплаты труда работникам в пределах средств, которые предусматриваются на эти цели бюджетом сельского поселения;

– назначение и освобождение от должности руководителей структурных органов администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений, применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к ним;

– осуществление от имени сельского поселения муниципальных заимствований и выдачи муниципальных гарантий другим заемщикам для привлечения кредитов (займов);

– принятие мер по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также в соответствующих органах государственной власти и управления;

– организация и обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, переданных в ведение сельского поселения федеральными законами, законами Белгородской области;

– осуществление личного приема граждан не реже одного раза в месяц;

– рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан с последующим принятием по ним решений⁶⁵.

⁶⁴Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения 13.12.2017).

⁶⁵ Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения 13.12.2017).

Обязанности заместителя Главы администрации, в том числе, состоят в:

- осуществлении своих функций в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;
- контроле работы по принятию устава сельского поселения и внесения в него изменений и дополнений, изданию муниципальных правовых актов сельского поселения;
- утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации, включающей планировку территории, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений;
- представлении интересов администрации во всех учреждениях и организациях;
- участии в разработке перспективных и текущих планов работы администрации сельского поселения;
- участии в разработке и установлении официальных символов сельского поселения;
- осуществлении своевременного исполнения документов, имеющих контрольные сроки исполнения;
- согласовании распорядительных документов, издаваемых в администрации;
- осуществлении контроля за исполнением документов в администрации;
- ведении учета постановлений и распоряжений Главы сельского поселения;
- ведении учета и контроля за сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству;

- организации своевременного исполнения постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, других организационно-распорядительных документов;
- в информировании Главы сельского поселения о ходе исполнения документов в определяемые сроки;
- осуществлении контроля за ведением делопроизводства;
- осуществлении работы, направленной на организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Главы сельского поселения;
- приеме документов, личных заявлений – регистрации, обеспечения своевременного рассмотрения и выполнения;
- подготовке документов и материалов, необходимых для работы Главы сельского поселения, обеспечения их грамотного редактирования;
- составлении писем, запросов, других документов, подготовке ответов авторам писем;
- выполнении работ по подготовке заседаний (сессий), совещаний, сходов граждан;
- разработке и оформлении номенклатуры дел в администрации и инструкцией по ведению делопроизводства, контролирование их исполнения;
- организации контроля за постановкой делопроизводства в администрации;
- контроле работников аппарата администрации по вопросам делопроизводства⁶⁶.

Таким образом, Администрация Ливенского сельского поселения осуществляет руководящие и управленческие функции по отношению к организации ее работы и обеспечению жизнедеятельности граждан исследуемого муниципального образования. Делопроизводство в Администрации осуществляется заместителем главы администрации, а также

⁶⁶Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

участие в организации делопроизводства и документационного обеспечения осуществляют все сотрудники Администрации.

1.2 Видовой состав и оформление управленческих документов

Любой документ, участвующий в делопроизводстве организации, предназначен для фиксации изменений в деятельности организации и может относиться к разным системам документации.

Однако каждый документ предназначен осуществлять одни и те же функции, а именно:

- информационная функция обеспечивает фиксацию событий, фактов, явлений, практической и мыслительной деятельности человека;
- организационная функция обеспечивает воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности;
- коммуникативная функция обеспечивает внешние связи предприятий и организаций;
- юридическая функция обеспечивает доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами соотношений;
- воспитательная функция обеспечивает дисциплину исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров⁶⁷.

В рамках изучения видового состава документации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области рассмотрим ее существующие системы.

Система организационно-правовой документации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области является образующей во внутреннем документообороте организации, так как непосредственно понятие организации находится в основе всей управленческой деятельности. Данной функции свойственно быть первичной

⁶⁷Басаков М.И. Указ.соч. – С. 64.

по отношению к другим функциям управления, ввиду того, что изначально должна быть организована система, деятельность которой впоследствии регулируется и контролируется.

Организационно-правовые документы Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлены:

- уставом администрации;
- штатным расписанием;
- положениями о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- регламентами работ;
- правилами;
- инструкциями, регламентирующими отдельные направления деятельности организации;
- должностными инструкциями работников администрации⁶⁸.

Наиболее разнообразная и наименее регламентированная группа документов в Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлена правилами, положениями, инструкциями. Эти документы разрабатываются относительно любого направления деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, инструкция по делопроизводству).

Система организационно-правовой документации представлена большим количеством разновидностей документов, регламентированных для осуществления работы исполнительных органов государственной власти (см. рис.1.1).

⁶⁸Басовская Е.Н. и др. Указ.соч. – С. 111.



Рис. 1.1. Состав организационно-правовых документов Администрации Ливенского сельского поселения

Следующая разновидность документации в делопроизводстве Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлена системой плановой документации⁶⁹.

Общее назначение плановой документации в Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области выражается в установлении целей и задач деятельности организации, определении необходимых ресурсов и распределении их по целям и задачам.

Для выполнения предписаний плановой документации и выполнения поставленных задач в Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области действует система распорядительной документации. Деятельность по регулированию в учреждении необходима для устранения возникающих помех, отклонений от параметров, которые были отражены в плановой документации. Главной задачей регулирования является обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц учреждения.

Система распорядительных документов Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области направлена на

⁶⁹Басаков М.И. Указ.соч. – С. 114.

регулирование деятельности организации. Решения, которые принимаются в процессе регулирования, фиксируются в документах, что составляет систему распорядительной документации. Система распорядительной документации представлена:

- постановления Администрации;
- распоряжения Администрации;
- решения Земского собрания⁷⁰ (см. рис. 1.2).



Рис. 1.2. Состав организационно-распорядительных документов Администрации Ливенского сельского поселения

Наибольшее количество документов данной группы в исследуемом поселении представлено распоряжениями, постановлениями и решениями (см. рис. 1.3).

⁷⁰ Кузнецов И.Н. Указ.соч. – С. 184.

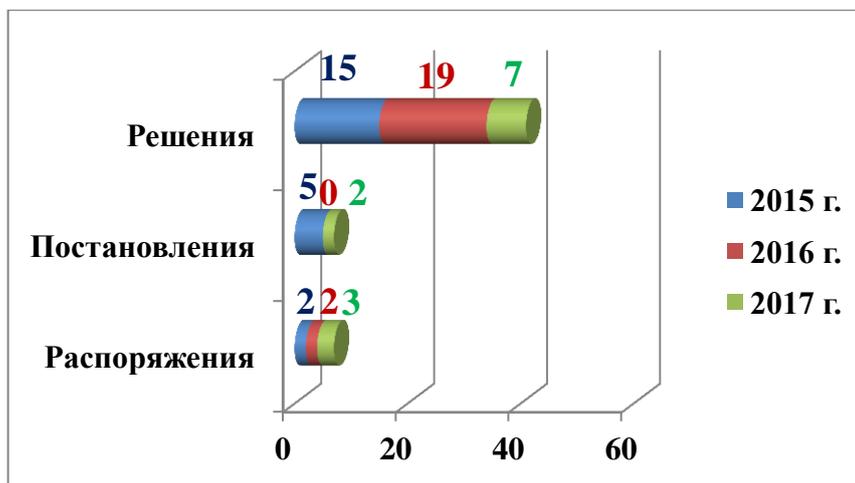


Рис. 1.3. Динамика издания организационно-распорядительных документов в Администрации Ливенского сельского поселения

Как видно из представленных на рисунке 1.3 данных, наиболее многочисленной группой организационно-распорядительных документов в Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области являются решения. Постановления и распоряжения издаются в Администрации значительно меньшим количеством и имеют примерно равное соотношений.

Необходимо отметить, что все организационно-распорядительные документы имеют правила оформления, которые строго соблюдаются ответственными лицами при издании данных документов (см.рис. 1.4-1.6).

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

ПЯТЬДЕСЯТ ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

13 сентября 2017 года

№ 5

О проекте решения земского собрания Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области «Об утверждении Правил благоустройства территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

Рис. 1.4.Образец оформления решения

Администрации Ливенского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» мая 2017 года

№ 2

**Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
работ в технических и охранных
зонах на территории Ливенского
сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации

Рис. 1.5. Образец оформления постановления Администрации Ливенского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» апреля 2017 года

№ 47

**О возложении обязанностей по
совершению нотариальных
действий на должностное лицо
администрации Ливенского
сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной

Рис. 1.6. Образец оформления распоряжения Администрации Ливенского сельского поселения

Организационно-распорядительные документы направлены на фиксацию решений административных и организационных вопросов,

вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов исполнительной власти.

Для высокой эффективности выполнения целей и задач Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области служит контроль исполнения плановых показателей и мероприятий. Контроль в качестве функции управления включает в себя количественную и качественную оценку результатов деятельности организации. Благодаря контролю для субъекта управления становится возможным проводить сравнение полученных результатов с показателями, определенными планом или программой. Контрольная деятельность дает возможность осуществлять своего рода обратную связь в системе управления, что создает возможности для корректировки ранее принятых решений и использовании результатов контроля при планировании.

Для осуществления делопроизводства и реализации функции контроля Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области предназначена система отчетной документации. Документы, входящие в систему отчетной документации, являются документами посредством которых осуществляется реализация управленческой функции контроля за деятельностью учреждения.

Система отчетной документации Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлена такими видами документов как:

- отчет;
- справка (отчетного характера) (см. рис. 1.7).



**Рис. 1.7. Состав отчетных документов
Администрации Ливенского сельского поселения**

В систему отчетной документации входит и бухгалтерская отчетность. Бухгалтерские отчеты традиционно называют балансами.

Видовая бедность отчетной документации компенсируется ее сложным составом, в который входят, как минимум, три самостоятельных класса систем:

- система государственной статистической отчетности;
- система ведомственной отчетности;
- внутриучрежденческая отчетность.

Таким образом, система отчетной документации представлена большим количеством разновидностей документов⁷¹.

Рассмотренные управленческие функции Администрации Ливенского сельского поселения реализуются в данном учреждении посредством процесса принятия решений. Вышеперечисленным системам управленческой документации свойственно включать в себя только те документы, которые фиксируют управленческие решения Администрации. Данные документы образуют: систему организационной документации, включающей документы, содержащие решения организационного типа, систему плановой документации, состоящей из документов, содержащих плановые решения, и т.д.

Отметим, что под процессом принятия решений подразумевается в самом общем преобразование некоторой исходной информации. Данному процессу свойственно иметь два основных этапа: информационную подготовку решения (стадия «предрешения»), состоящую из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив, и собственно принятия решения.

Информацию о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в

⁷¹Кукарина Ю.М. Указ.соч. – С. 176-177.

управляющем органе рассматривают в виде документов особого типа, отличных от рассмотренных выше. Эти документы в практике управления называются справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими, и составляют систему информационно-справочной документации. Общим назначением информационно-справочных документов является доставка в орган управления информации о фактическом положении дел в системе, об имеющихся сбоях в системе, о ситуациях, которые нуждаются в корректировке посредством принятия решения.

Информацию о положении дел в системе управления муниципального органа власти можно получать из различных источников. Таким источниками могут быть подразделения, отдельные работники, подведомственные и сторонние организации, специально созданные с различными целями комиссии и другие источники. Такой состав информационных источников определяет видовое разнообразие информационно-справочных документов, которые представлены докладными, служебными, аналитическими записками, служебными письмами, справками (информационного и аналитического характера), сводками, актами, протоколами и др. (см.рис. 1.8).

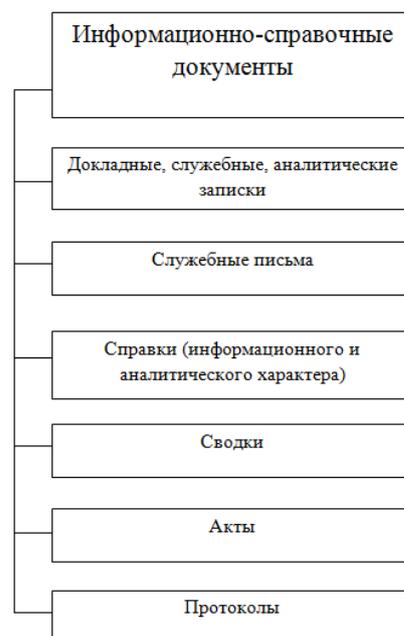


Рис. 1.8. Состав информационно-справочных документов Администрации Ливенского сельского поселения

Особенностью информационно-справочных документов является их свойство обслуживать все функции управления и быть основой для любого решения Администрации Ливенского сельского поселения (см. рис. 1.9)⁷².

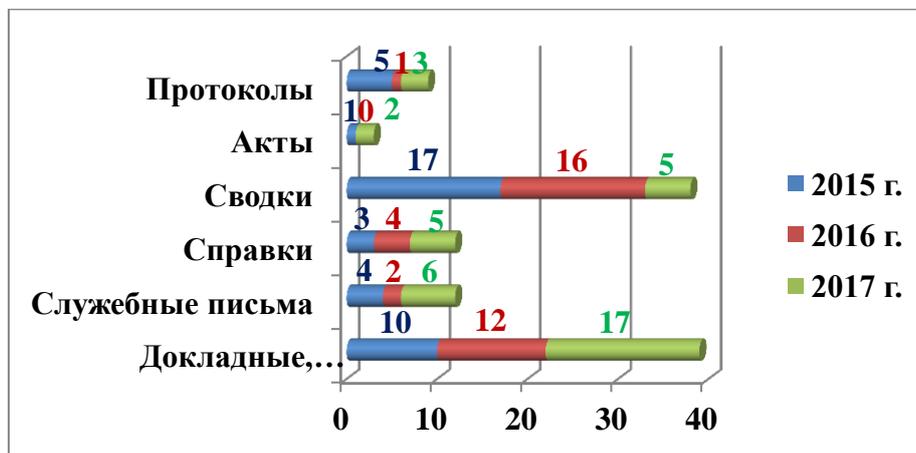


Рис. 1.9. Динамика издания информационно-справочных документов в Администрации Ливенского сельского поселения в 2015-2017 гг.

Как видно из данных рисунка 1.9, информационно-справочные документы представлены большим количеством по сравнению с организационно-распорядительными документами, что связано с их функцией обеспечения и сопровождения исполнения нормативных инструкций вышестоящих органов, а также составленных с их учетом планов и целей Администрации.

Оформление информационно-справочных документов осуществляется по правилам, которые соблюдаются всеми сотрудниками Администрации, ответственными за издание документов данной группы (см. рис. 1.10-1.14).

⁷² Кузнецов И.Н. Указ.соч. – С. 159.

Администрация Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области Ответственному за материально-техническое обеспечение
 Администрации Белгородской области

Служебная записка

02.09.2017 г.

с. Ливенка

О ремонте (замене) компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 20 августа 2017 года в закрепленном за бухгалтером Артемовой Ольгой Александровной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт компьютера либо его замену.

Подпись материально-ответственного лица

Рис.1.10. Образец оформления служебной записки Администрации Ливенского сельского поселения

Администрация Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области Главе Администрации Белгородской области

309900, Белгородская обл.,
 Красногвардейский район, с. Ливенка,
 ул. Советская, д.15
 тел/факс: 8 (47247) 4-42-67.

12.07.2016 г. № 23-л/03
 На № ____ от _____ г.

О проведении служебной проверки

Уважаемый Евгений Степанович!

Текст письма

Глава Администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области личная подпись П.А. Чебан

Рис.1.11. Образец оформления служебного письма Администрации Ливенского сельского поселения

**Администрация Ливенского
сельского поселения
Красногвардейского района
Белгородской области**

Главе Администрации Белгородской
области

СПРАВКА

№ _____ от _____ г.

О количестве обращений граждан за
период март-май 2015 года

Текст и данные справки

Глава Администрации Ливенского
сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области
личная подпись П.А. Чебан

**Рис.1.12. Образец оформления справки аналитического характера
Администрации Ливенского сельского поселения**

**Администрация Ливенского
сельского поселения
Красногвардейского района
Белгородской области**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Белгородской
области
Чебан П.А.

Об уничтожении испорченного бланка
трудовой книжки

Текст и данные акта

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й в дело № _____;

2-й - в бухгалтерию.

Заместитель Главы Администрации
Ливенского сельского поселения личная подпись /ФИО/

Главный специалист по делопроизводству личная подпись /ФИО/

**Рис. 1.13. Образец оформления акта
Администрации Ливенского сельского поселения**

**Администрация Ливенского сельского поселения Красногвардейского
района Белгородской области**

ПРОТОКОЛ

с. Ливенка

№ _____

_____ (дата)

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

**Рис.1.14.Образец оформления протокола
Администрации Ливенского сельского поселения**

Однако, при оформлении документов, приведенных нами в образцах документов администрации, можно увидеть некоторые неточности. Так в служебном письме адресат указан не в именительном падеже, инициалы в подписи проставлены с пробелом. В протоколе администрации не указан гриф «Утверждаю». В акте отсутствует обязательная преамбула текста «Мы, нижеподписавшиеся работники отдела делопроизводства управления информатизации, связи и делопроизводства аппарата губернатора Белгородской области, составили акт о том, что...». В служебной записке не указано структурное подразделение-адресат. В связи с найденными неточностями в документах администрации в рамках выполнения выпускной квалификационной работы нами принято решение о разработке Инструкции по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Особым статусом обладает система договорной документации организаций⁷³.

В процессе осуществления своей деятельности Администрация Ливенского сельского поселения устанавливает взаимоотношения с другими организациями и лицами. Данные взаимоотношения являются необходимыми, прежде всего, для реализации целей и задач Администрации Ливенского сельского поселения. Все взаимоотношения Администрации с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляются с помощью договоров.

Договоры регулируют взаимоотношения Администрации с организациями и физическими лицами в любой сфере ее деятельности. Принятие решения о заключении договора принадлежит всегда Главе Администрации, им же осуществляется подписание договора после подготовки договора к подписанию. Подписывать договорные отношения может и доверенное лицо Главы Администрации, действующее по доверенности. К документам договорного типа могут относиться не только сами договоры, но и контракты, соглашения. Все эти документы образуют систему договорной документации Администрации Ливенского сельского поселения. Использование конкретного вида документа системы договорной документации определяется конкретной ситуацией и нормативными актами, предписывающими порядок установления договорных взаимоотношений Администрации в данной ситуации и вид документа, которым этот порядок будет закреплен.

Относительно конкретно договоров, то законодательством выделяются два основных вида договоров: гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений. Наиболее богатыми в видовом отношении являются гражданско-правовые договоры.

В продолжение рассмотрения имеющихся систем документации в деятельности Администрации необходимо отметить еще одну группу

⁷³Басаков М.И. Указ.соч.– С. 122.

документации, выражающейся документами обеспечивающего типа. Документы обеспечивающего типа отражают основную (производственную) деятельность организации (торговую, образовательную, лечебную, редакционно-издательскую, научно-исследовательскую и др.). Состав документов обеспечивающего типа определяется содержанием основной деятельности организации⁷⁴.

Особенностью систем документации обеспечивающего типа является то, что основная масса документов, составляющих эти системы, представляет собой документы учетного характера, то есть документы, реализующие функцию учета, что отражается и в названиях этих документов: ведомость, лист, листок, табель, карта, карточка, книга, журнал (учета) и др. В Администрации Ливенского сельского поселения документация обеспечивающего типа используется при организации документационного обеспечения управления и кадрового делопроизводства.

В Администрации Ливенского сельского поселения управленческая деятельность охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, подбор и расстановку кадров, контроль и т. д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается большое количество информации.

В Администрации Ливенского сельского поселения на основе информации принимаются управленческие решения, информация служит доказательством их исполнения и источником для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, которая фиксируется в документах⁷⁵.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации в исследуемом учреждении.

⁷⁴ Там же.

⁷⁵ Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

Таким образом, документирование управленческой деятельности в Администрации Ливенского сельского поселения регулируется утвержденной Распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области» инструкцией и заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления⁷⁶.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в п. 2 ст. 11 указывает: «В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти»⁷⁷.

Состав и количество создаваемых документов определяются:

- согласно кругу вопросов, решаемых организацией в процессе деятельности;
- в соответствии с объемом и характером компетенции учреждения;
- в соответствии с объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

⁷⁶Басовская Е.Н. и др. Указ.соч. – С. 118.

⁷⁷Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017). – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

Таким образом, управленческая деятельность Администрации Ливенского сельского поселения невозможна без ее качественно организованного документирования. Организация документационного обеспечения Администрации осуществляется главным специалистом по делопроизводству Матвеевко Алиной Петровной под руководством заместителя главы Администрации Белинова Максима Александровича и ведется в полном соответствии с законодательными нормами и правилами.

1.3. Организация работы с управленческими документами в администрации

Объединяя операции по информационно-документационному обслуживанию управления, делопроизводство является его главной обеспечивающей функцией.

Организация работы с управленческими документами в Администрации Ливенского сельского поселения заключается в создании оптимальных условий для всех видов работ с управленческими документами с момента создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение. Работа с управленческими документами состоит из:

- организации рационального документооборота;
- создания информационно-поисковых систем по документам;
- контроля исполнения документов и поручений;
- подготовки документов к передаче в архив аппарата губернатора Белгородской области.

Также необходимо отметить, что для выполнения функций делопроизводства в Администрации Ливенского сельского поселения имеется круглая печать, содержащая ее полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения⁷⁸.

⁷⁸Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017). – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 13.12.2017).

Работа с управленческими документами в Администрации Ливенского сельского поселения предполагает хорошо организованный, рациональный документооборот.

Организация документооборота в Администрации Ливенского сельского поселения отвечает следующим требованиям:

- оперативность в прохождении документов в организации;
- прямоточность движения документов в организации определяет невозможность прохождения документ одной и той же инстанции дважды;
- целесообразность движения документов, заключающаяся в прохождении документом только тех пунктов, которые необходимы;
- максимальная единообразность процесса обработки основных видов документов⁷⁹.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется документооборотом. Документооборот является частью организации работы с управленческими документами⁸⁰.

Общее количество документов за год составляет объем документооборота администрации. Копии документов учитывают отдельно.

Объем документооборота выражается дробью, где в числителе отражено количество основных документов, а в знаменателе – число экземпляров их копий.

Технологическая цепочка обработки документов в Администрации Ливенского сельского поселения содержит ее этапы, выражающиеся:

- приемом и первичной обработкой поступающих документов;
- предварительным рассмотрением и распределением документов;
- регистрацией документов;
- информационно-справочной работой;
- направлением на исполнение;

⁷⁹ Алексеева Т.В. Указ.соч. – С. 35.

⁸⁰ Емельянова В.С., Редкоус В.М. Документ в системе делопроизводства федеральных органов исполнительной власти// Закон и право. – 2013. – № 8. – С. 97- 98.

- исполнением документов;
- контролем исполнения документов;
- отправкой документов адресатам;
- формированием дел в соответствии с номенклатурой;
- хранением и использованием документов в текущей деятельности;
- подготовкой и передачей дел в архив⁸¹.

Все документы Администрации Ливенского сельского поселения делятся на три документопотока.

Первый документопоток представлен входящими (поступающими) управленческими документами в Администрацию Ливенского сельского поселения. Данные документы содержат исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий. Такими документами являются постановления, решения, приказы, инструктивные письма, акты, решения и т. д. К ним могут относиться документы, поступающие из вышестоящих органов управления, а также предложения, заявления и жалобы граждан и др.

Второй документопоток представлен исходящими (отправляемыми) управленческими документами. В Администрации Ливенского сельского поселения таким документами являются: письма, заключения, отчеты и т.д. Исходящие документы должны нести информацию, которая вырабатывается при функционировании органов управления в целях ее передачи.

Третий документопоток представлен внутренними (не выходящими за пределы организации) документами, которыми могут быть: акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и другие, обеспечивающие решение задач в пределах Администрации Ливенского сельского поселения без направления информации за его пределы (таблица 1.1).

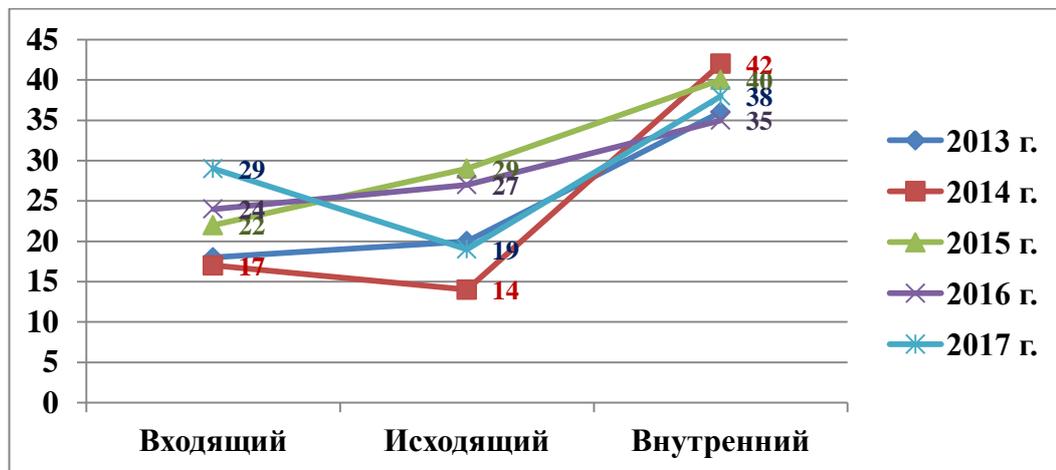
⁸¹Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

**Таблица 1.1. Объем документопотоков
Администрации Ливенского сельского поселения за 2013-2017 гг.**

№ п/п	Наименование документопотока	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
1.	Входящий*	18	17	22	24	29
2.	Исходящий	20	14	29	27	19
3.	Внутренний	36	42	40	35	38

* Данные даны без учета количества обращений граждан

Графически данные таблицы представлены на рисунке 1.15.



**Рис. 1.15. Динамика документопотоков
Администрации Ливенского сельского поселения за 2013-2017 гг.**

Как видно из представленных в таблице 1.1 и на рисунке 1.15 данных каждый документопоток имеет тенденцию к повышению, что говорит об активизации и расширении работы Администрации.

Увеличение входящего документопотока свидетельствует о доверии власти и ее возможностям в решении тех или иных вопросов, находящихся в ее компетенции.

Увеличение исходящего документопотока свидетельствует об эффективной работе органа исполнительной власти и оперативному реагированию на все запросы и обращения, поступающие в Администрацию поселения.

Внутренний документопоток говорит о взаимосвязанной и согласованной работе всей Администрации поселения, направленной на

удовлетворение требований общественности и реализации собственных полномочий согласно функциям муниципальных органов исполнительной власти.

Эти документопотоки отличаются по составу, количеству и движению. Следовательно, работа с каждым документопотоком имеет свои особенности⁸².

В Администрации Ливенского сельского поселения прием и первичную обработку документов осуществляет главный специалист по делопроизводству администрации. Документы поступают по почте, с помощью курьеров, передаются по электронной почте, факсу, телетайпу и т.д. (см. рис. 1.16).



Рис. 1.16. Основные способы доставки корреспонденции в Администрации Ливенского сельского поселения (среднее арифметическое за период 2015-2017 гг.)

При обработке поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки корреспонденции и цельность упаковки (конверта, бандероли). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

В Администрации Ливенского сельского поселения производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую.

Вскрывается почти вся корреспонденция.

⁸²Алексеева Т.В. Указ.соч. – С. 160.

Не подлежит вскрытию документация, представленная:

- конвертами с надписью «Лично»;
- документами, адресованными общественным организациям;
- упаковками, содержащими документы на машинных носителях⁸³.

На невскрываемых документах отметка о поступлении делается на упаковке, далее они поступают на сортировку⁸⁴.

Необходимость сохранения упаковки документов согласно нормативным требованиям в Администрации Ливенского сельского поселения определяется в тех случаях, если:

- получена доплатная корреспонденция;
- адрес отправителя написан только на конверте;
- дата отправки и получения документа может быть установлена только по почтовому штемпелю на конверте.

При поступлении вскрываемой документации проверяется комплектность каждой упаковки, то есть наличие всех страниц документа и всех приложений.

При обнаружении каких-либо недостатков на самом документе или/и в регистрационной форме документа об этом делается отметка, далее об этом ставится в известность отправитель письма, и в конце составляется акт.

На сортировку документ передается вместе с этим актом.

Проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Реквизит проставляется от руки или с помощью специального штампа. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» состоит из даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

Правила приема, обработки и распределения документов, поступивших в Администрацию Ливенского сельского поселения в электронном виде,

⁸³Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

⁸⁴Там же.

виды документов, которые можно передавать по каналам электронной связи, и необходимость до отправки адресату оригинала документа закреплены Распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Входящие и исходящие электронные документы, как и все остальные, должны пройти этапы приема, регистрации, доставки исполнителям, составления проекта, отправки документа адресату и др.⁸⁵.

В Администрации Ливенского сельского поселения при передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи согласно нормативной документации необходимо учитывать:

- требования к объему передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, содержат ограничения в пять листов;

- документ, предназначенный для передачи по каналу факсимильной связи должен сдаваться с заявкой установленного образца, которая подписывается руководителем подразделения. Срок хранения заявок составляет один год;

- ответственность за содержание передаваемой информации находится на исполнителе, подготовившем документ к передаче, и руководителе соответствующего подразделения;

- факсограммы, отправляемые на иностранных языках, могут быть отправлены только при наличии перевода, который заверяется лицом, подписавшим факсограмму;

- текст документов с пометкой «Для служебного пользования» запрещается к передаче;

⁸⁵Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 20.10.2017).

- документ, который подлежит передаче должен быть зарегистрирован. В подлинниках документов после передачи ставится отметка о времени отправки, и подлинник передается исполнителю;
- поступившие факсограммы проходят регистрацию, передаются адресатам под расписку в день их приема, а срочные – немедленно;
- подлинник документа, который поступает вслед за факсограммой, направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;
- факсограммы, полученные на иностранных языках, доставляются адресатам без перевода⁸⁶.

Затем в Администрации Ливенского сельского поселения производится предварительное рассмотрение и распределение документов. На этапе предварительного рассмотрения документов заместитель главы Администрации распределяет корреспонденцию между руководством организации и структурными подразделениями⁸⁷.

Также в Администрации Ливенского сельского поселения существует перечень документов, которые не подлежат регистрации службой документационного обеспечения, с указанием места их регистрации. Не подлежат регистрации поздравительные письма и телеграммы, рекламные проспекты, информационные сводки, присылаемые в копиях для сведения, и некоторые другие документы, представленные:

1. Письмами, присланными в копии для сведения.
2. Телеграммами и письмами о разрешении командировок и отпусков.
3. Сообщениями о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
4. Графиками, нарядами, заявками, разнарядками.
5. Сводками и информацией, присланной для сведения.
6. Рекламными извещениями, плакатами, программами совещаний, конференций и т.п.

⁸⁶Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

⁸⁷ Там же.

7. Прейскурантами.
8. Нормами расхода материалов.
9. Поздравительными письмами и пригласительными билетами.
10. Бухгалтерскими документами.
11. Печатными изданиями (книгами, журналами, бюллетенями).
12. Научными отчетами по темам.
13. Месячными, квартальными, полугодовыми отчетами.
14. Формами статистической отчетности⁸⁸.

Регистрация документов в Администрации Ливенского сельского поселения представляет собой запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрация предназначена для реализации следующих трех целей:

- учета документов, то есть создания банка данных о документах организации;
- контроля над их исполнением;
- поиска документов.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания⁸⁹.

По регистрационным данным можно получить сведения о времени поступления или отправки документов, об их содержании и местонахождении. Процедура регистрации состоит из двух этапов, представленных:

- проставлением отметки на документе;
- заполнением регистрационной формы.

В Администрации Ливенского сельского поселения установлена журнальная форма регистрации документов, осуществляемая главным

⁸⁸Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

⁸⁹ Там же.

специалистом по делопроизводству. Для обращений граждан через электронную приемную и лично принята карточная регистрация документов (в бумажном и электронном видах).

В Администрации Ливенского сельского поселения регистрация является однократной⁹⁰. Исключается повторная регистрация исходных сведений о документе и присвоение ему нового индекса, например, при передаче из канцелярии в структурные подразделения. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Из документа в регистрационную форму выписываются следующие сведения:

- дату получения и входящий индекс (номер);
- дату и индекс документа, присвоенный ему организацией-автором;
- автор (корреспондент), то есть чей это документ;
- заголовок (о чем документ);
- резолюцию (срок исполнения, исполнитель);
- ход исполнения (отметки о контроле);
- номер дела, куда подшит документ после исполнения⁹¹.

Индексация документов – присвоение документам регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений) при регистрации.

В исследуемой организации при регистрации каждой группы документов применяются единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

⁹⁰Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М., 2017. – С. 181.

⁹¹Кукарина Ю.М. Указ.соч. – С. 180.

В Администрации Ливенского сельского поселения внутренние документы регистрируются отдельно по видам (наименованиям) документов: приказы по основной деятельности отдельно от приказов по личному составу, протоколов и др.

В исследуемой организации входящим и исходящим документам присваиваются номера, состоящие из следующих элементов:

- условного обозначения структурного подразделения, указывающего место исполнения или составления документа (индекс отдела);
- номера дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ или копия-отпуск;
- порядкового номера документа по журналу⁹².

В Администрации Ливенского сельского поселения обработка и отправка исходящих документов, так же как прием и обработка входящих, проводится централизованно и состоит из следующих этапов:

- подготовки проекта документа;
- его согласования (визирования);
- удостоверения документа (подписания, утверждения, проставления печати, даты подписания, регистрационного индекса);
- отправки документа адресату;
- подшивки копии-отпуска в дело⁹³.

К подписи руководителя считается готовым проект документа, который подготовлен и оформлен согласно требованиям и установленной форме. Подписываются два экземпляра документа. После чего проставляется дата подписания документа, документ проходит регистрацию по установленной форме и отправляется адресату. При регистрации исходящих документов, как правило, самостоятельно регистрируются только инициативные документы, которые составлены в данной организации⁹⁴.

⁹²Там же. – С. 184.

⁹³Кукарина Ю.М. Указ.соч. – С. 314.

⁹⁴ Там же. – С. 323.

В Администрации Ливенского сельского поселения регистрация исходящих ответных документов отличается от регистрации инициативных документов.

Таблица 1.2. Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Номер документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таблица 1.3. Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Номер дела
1	2	3	5	6	7	8	10

Регистрация документов-ответов осуществляется в регистрационно-контрольных формах входящих инициативных документов. То есть при регистрации ответных документов на входящем инициативном документе заполняется только графа «Отметка об исполнении».

В Администрации Ливенского сельского поселения неправильно оформленный или представленный не в полном комплекте документ, он возвращается исполнителю для доработки⁹⁵.

В исследуемом учреждении подготовка внутренних документов состоит из тех же этапов, что и подготовка исходящих документов.

⁹⁵ Меркулова Е.В. Указ.соч. – С. 88.

Исполнение внутренних документов соответствует последовательности исполнения входящих документов⁹⁶.

Внутренние документы, подлежащие исполнению, берутся на контроль. Исполненные документы подшиваются в дело, предусмотренное номенклатурой⁹⁷.

Следующая функция документооборота в Администрации Ливенского сельского поселения – это контроль исполнения порученного дела, задания.

Контроль содержит два аспекта, заключающихся в:

- контроле по существу решения вопроса;
- контроле сроков исполнения задания.

Контроль по существу решения вопроса состоит в оценке того, насколько правильно ведется работа, полно и эффективно решается вопрос. Эта сторона контроля осуществляется руководителем (организации или отдела), специально уполномоченными лицами или вышестоящими организациями путем проверок, отчетов, ревизий и т.д.⁹⁸.

Сроковый контроль представляет собой вид делопроизводственного обслуживания. В Администрации Ливенского сельского поселения этот этап делопроизводства поручается главному специалисту по делопроизводству.

Все документы, требующие исполнения и ответа, должны быть поставлены под контроль. Контроль исполнения документов и устных поручений ведется с помощью карточек.

В Администрации Ливенского сельского поселения сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для входящих документов – с даты их поступления. Сроки исполнения документов бывают типовые и индивидуальные.

⁹⁶ Фионова Л.Р. Указ.соч. – С. 130.

⁹⁷ Меркулова Е.В. Указ.соч. – С. 98.

⁹⁸ Сологуб О.П. Указ.соч. – М., 2013. – С. 188.

Типовые сроки исполнения некоторых категорий документов в Администрации Ливенского сельского поселения определены действующим законодательством⁹⁹.

В Администрации Ливенского сельского поселения все перемещения документа происходят исключительно через главного специалиста по делопроизводству Администрации. Помимо текущего контроля, главный специалист по делопроизводству ведет предупредительный контроль. Для этого специалиста по делопроизводству Администрации заранее предупреждает каждого исполнителя об окончании срока исполнения документа¹⁰⁰.

Документ считается исполненным, когда решены поставленные в нем вопросы и/или корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе-запросе и в контрольно-регистрационной форме¹⁰¹.

Контроль исполнения исходящих документов в Администрации Ливенского сельского поселения ведется либо исполнителями, которые готовили эти документы и заинтересованы в получении ответа, либо главным специалистом по делопроизводству Администрации.

Так как Администрация Ливенского сельского поселения создает и получает большое количество служебных документов, то, как и в любой организации, документы выполняют функцию накопителей и хранителей информации, составляют память организации. Большое количество информации требует особенно требует ее систематизации. Систематизация документов позволяет осуществлять быстрый поиск документов и применение содержащейся в ней информации. Для целей систематизации

⁹⁹ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление управленческими документами. Общие требования». – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts> (дата обращения: 12.12.2017).

¹⁰⁰Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

¹⁰¹ Там же.

документов служит ее четкая классификация. Специальным классификационным справочником, определяющим правильное распределение исполненных документов в дела, является номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, который заводится в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке¹⁰².

В Администрации Ливенского сельского поселения номенклатура дел выполняет функцию многоцелевого документа: организатора документов, классификатора документов и справочника по документам. Назначение номенклатуры дел состоит в:

- распределении исполненных документов в дела;
- систематизации и учете дел;
- закреплении индексов дел;
- установлении сроков хранения дел.

Кроме того, номенклатура дел выполняет функции:

- основы для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- основного учетного документа при сдаче в архив организации дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- основы для составления актов на уничтожение дел;
- схемы для построения справочной картотеки на исполненные документы.

Администрация Ливенского сельского поселения использует индивидуальную номенклатуру дел, основанную на типовой областной номенклатуре¹⁰³.

Номенклатура дел (сводная) Администрации Ливенского сельского поселения отражает документы всей организации.

¹⁰²Басаков М.И. Указ.соч. – С. 201.

¹⁰³Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

Отдельная номенклатура дел предусмотрена только в одном структурном подразделении Администрации – бухгалтерии, и является частью сводной номенклатуры дел Администрации. Номенклатура дел структурного подразделения:

- должна быть составлена работниками этого подразделения;
- должна быть согласована с главным специалистом по делопроизводству;
- должна быть подписана специалистом по направлению;
- должна присутствовать в структурном подразделении согласно срокам хранения.

Сводная номенклатура дел Администрации составляется главным специалистом делопроизводства, согласованных с государственным архивом области, подписывается заместителем главы Администрации и утверждается главой Администрации Ливенского сельского поселения.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется в Администрации Белгородской области, при необходимости перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года¹⁰⁴.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

Формированием дел называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела¹⁰⁵.

Работа по формированию дел в Администрации Ливенского сельского поселения состоит из следующих операций:

- распределения исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;

¹⁰⁴ Там же.

¹⁰⁵ Алексеева Т.В. Указ.соч. – С. 91.

- расположения документов внутри дела в определенной последовательности;

- оформления обложки дела. Формирование дела начинается с начала года¹⁰⁶.

В Администрации Ливенского сельского поселения используют хронологический и номинальный признаки составления дел.

Для дел, содержащих особо ценные документы, а также для личных дел предназначается внутренняя опись, в которую включают каждый подшиваемый документ. Опись помещается в начале дела.

При формировании дел в Администрации Ливенского сельского поселения соблюдаются следующие требования:

1. Формирование дел производится из документов одного календарного года. Исключения представлены: переходящими делами, личными делами, формирование которых происходит в течение всего периода работы данного лица в организации; документами выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группирование которых происходит за период их созыва; документами учебных заведений, формирование которых происходит в течение учебного года; документами театров, характеризующими сценическую деятельность за театральный сезон, делами фильмов, рукописями, историями болезней и др.

2. Формирование дел производится отдельно по документам временного и постоянного сроков хранения. Это облегчает дальнейший отбор документов на хранение.

3. В дело должны включаться: один подлинный экземпляр документа и его копия. В дело не включаются черновики, проекты, размноженные копии, документы, которые подлежат возврату.

¹⁰⁶Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

Исключениями являются копии с резолюциями, пометками, являющимися дополнениями к основному документу.

4. Документы, помещаемые в дела, должны иметь оформление согласно ГСДОУ и требованиям государственных стандартов. Группировка документов в дела осуществляется в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28). Недооформленные или неправильно оформленные документы должны быть возвращены исполнителям на доработку.

5. При формировании дел нельзя разобщать запросы и ответы на них. Также не допустимо подшивать сопроводительные письма без приложений ил отметок об их местонахождении.

Группирование переписки производится в последовательности, когда за документом-запросом помещается документ-ответ.

6. Объем дел должен включать в себя не более 250 листов и толщину не более 4 см. Ограничения по минимальному объему не предусмотрены. В случае формирования дела имеющего большой объем, его разбивают на тома, части. При наличии в деле нескольких томов или частей для него создается общий заголовок, в который могут впоследствии вноситься уточнения.

7. Группирование небольших приложений к документам производится вместе с документами, к которым они прилагаются. Если приложение составляет больше 250 листов, то такие приложения формируются в отдельные тома. Датой приложения, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа.

8. Размещение документов внутри дел должно производиться в хронологической последовательности. Однако, формирование дел может осуществляться и в алфавитной последовательности¹⁰⁷.

¹⁰⁷Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения могут находиться по месту их формирования до 3 лет, а затем сдаются в архив Белгородской области.

Все документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах.

Согласно Распоряжения Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области» дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) через год после завершения работы с ними в Администрации Ливенского поселения как структурном подразделении Администрации Белгородской области передаются в архив аппарата губернатора Белгородской области.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения Администрации Ливенского сельского поселения в большинстве случаев не передаются в архив. Их хранение осуществляется в Администрации и по истечении сроков хранения они подлежат уничтожению по акту установленной формы.

Передачу дел в архив аппарата губернатора Белгородской области производят согласно графику, составленному сотрудниками архива аппарата губернатора Белгородской области, согласованному с руководителем Администрации Ливенского сельского поселения и утвержденному начальником управления информатизации, связи и делопроизводства.

При подготовке дел Администрации Ливенского сельского поселения к передаче в архив аппарата губернатора Белгородской области сотрудником архива производится предварительная проверка правильности их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Ливенского сельского поселения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работниками

Администрации Ливенского сельского поселения во главе с главным специалистом по делопроизводству должны быть устранены.

В случае отсутствия замечаний на обоих экземплярах описи против каждого дела, которое включено в нее, проставляется отметка о наличии дела. На каждом экземпляре описи в конце цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива аппарата губернатора Белгородской области и лица, передавшего дела – главного специалиста Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

По истечении сроков хранения в архиве аппарата губернатора Белгородской области, установленных Федеральной архивной службой России, документы, подлежащие государственному хранению, передаются в государственный архив.

В случае ликвидации или реорганизации Администрации Ливенского сельского поселения работник, ответственный за ведение делопроизводства, - главный специалист по делопроизводству - в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения производит формирование всех имеющихся документов в дела и осуществляет их передачу в архив аппарата губернатора Белгородской области независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения регламентируется соответствующим Положением, утверждённым Постановлением губернатора Белгородской области от 27 августа 2004 года № 174-дсп.

Таким образом, организация работы с управленческими документами в Администрации Ливенского сельского поселения ведется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, изданной Распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной

власти и государственных органах белгородской области» и другими нормативными документами. Организация документационного обеспечения управления осуществляется главным специалистом по делопроизводству в соответствии с правилами его организации в организациях исполнительной власти и контролируется заместителем главы администрации Ливенского сельского поселения. Однако в процессе работы и анализа оформления и подготовки документов обнаруживаются недочеты в данной работе, В связи с чем нами было принято решение о разработке инструкции по делопроизводству для исследуемого поселения с целью повышения качества организации делопроизводства и оптимизации работы делопроизводителей, ответственных за организацию делопроизводства в администрации.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Разработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству

Ввиду отсутствия на момент исследования должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству в Администрации Ливенского сельского поселения на основании нормативной документации и законодательных актов РФ в сфере делопроизводства нами была составлена должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству администрации.

Правовой основой для разработки должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству Ливенского сельского Красногвардейского района Белгородской области поселения явились:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации.
5. Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству отражает права и обязанности специалиста, его функции, а также ответственность, взаимоотношения и критерии эффективности деятельности.

Главный специалист по делопроизводству, согласно должностной инструкции, является ответственным лицом, осуществляющим основные мероприятия по организации делопроизводства и документооборота в администрации, а также контроля за исполнением положений Инструкции по делопроизводству администрации.

Главный специалист по делопроизводству помимо выполнения своих обязанностей несет ответственность за сохранение и неразглашение информации, с которой он сталкивается в процессе работы.

Главный специалист по делопроизводству администрации является ее представителем в сторонних и вышестоящих организациях, а также при работе с гражданами, так как в том числе от качества и своевременности подготовки документов представители вышестоящих и сторонних организаций, а также отдельные граждане, обращающиеся в администрацию по личным вопросам создают собственное впечатление о работе администрации и компетенции ее сотрудников.

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы (Приложение 3).

Раздел «Общие положения» требования к кандидатуре сотрудника, назначаемого на должность главного специалиста по делопроизводству Администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, нормативную и правовую основу его деятельности, а также требования к знаниям и навыкам главного специалиста, необходимым ему для выполнения служебных обязанностей.

Согласно Закону Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской

области»¹⁰⁸ главный специалист по делопроизводству должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года.

Раздел «Функции» включает в себя обобщенные трудовые функции главного специалиста в полном соответствии с требованиями Профессионального стандарта¹⁰⁹ в связи с тем, что главный специалист по делопроизводству выполняет данные функции:

1. Организационное обеспечение деятельности организации.
2. Документационное обеспечение деятельности организации:
3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:
4. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

Раздел «Должностные обязанности» определяет должностные обязанности главного специалиста по делопроизводству администрации.

Раздел «Права» должностной инструкции регулирует трудовые права главного специалиста по делопроизводству исследуемого органа исполнительной власти, а также иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Раздел «Ответственность» определяет порядок ответственности главного специалиста по делопроизводству в случае неисполнения служебных обязанностей или несоблюдения трудовой дисциплины организации.

¹⁰⁸ Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». - URL: <http://base.garant.ru>(дата обращения: 10.05.2018).

¹⁰⁹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». - URL: <http://base.garant.ru>(дата обращения: 10.12.2017).

Раздел «Взаимоотношения» определяет трудовые взаимоотношения главного специалиста по делопроизводству администрации в процессе выполнения им трудовых обязанностей.

Полный текст должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области приведен в Приложении 3 данной работы.

Таким образом, разработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству не только определяет служебные обязанности сотрудника, но и регулирует взаимоотношения сотрудников администрации в процессе осуществления их деятельности, обеспечивая высокий уровень организации делопроизводства и, как следствие, управленческой деятельности муниципального органа власти, мнение о котором создается, в том числе, благодаря качественной работе главного специалиста по делопроизводству.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

В рамках выполнения практической части выпускной квалификационной работы нами был разработан проект инструкции по делопроизводству Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Учитывая, что в администрации Ливенского сельского поселения для организации делопроизводства применялась инструкция, утвержденная Распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», мы руководствовались ее требованиями при создании. Данная инструкция

содержит следующие требования к организации процесса делопроизводства и работы с документами в исследуемом органе¹¹⁰:

1. Раздел «Общие положения», который регулирует систему делопроизводственного обслуживания в органе исполнительной власти – Ливенском сельском поселении Красногвардейского района Белгородской области, порядок обращения с различными видами документации, а также ответственность за организацию и состояние делопроизводства в исследуемом органе власти.

2. Раздел «Документация администрации». Данным разделом Инструкции определяется состав документов, определяющих документационную базу администрации.

3. Раздел «Правила подготовки и оформления документов», в котором определяются требования к бланкам документов, общим правилам оформления документов, оформлению реквизитов в процессе подготовки документов, порядку работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения.

Данным разделом предусматривается, что порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся на бумажных, а также других материальных носителях информации (фото-, кино-, аудио-, видео-, машинных носителях, физических полях), регламентируется соответствующим Положением, утвержденным постановлением губернатора Белгородской области от 27 августа 2004 года № 174-ДСП.

4. Раздел «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» определяют правила подготовки и оформления проектов постановлений, распоряжений главы администрации Ливенского сельского

¹¹⁰ Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017).

поселения Красногвардейского района Белгородской области, решений Земского собрания и иных документов администрации.

Данным разделом предусматривается, что подготовка нормативных правовых актов администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области производится в соответствии с Уставом Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Также в данном разделе Инструкции приведены требования к:

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

- требования к подготовке и оформлению служебных телеграмм.

Отдельными подразделами данного раздела определяются:

- требования к составлению и оформлению протоколов заседаний администрации и других коллегиальных органов.

5. Раздел «Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции» предусматривает порядок обработки простой служебной корреспонденции ответственными за дело производством лицами.

Отдельным подразделом данного раздела Инструкции определяется порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

6. Раздел «Отправка исходящей корреспонденции» определяет требования к подготовке и оформлению документов, отправляемых из администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Отдельно рассматриваются правила обработки документов для отправки почтовой связью.

7. Раздел «Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты» определяет порядок подготовки и оформления корреспонденции, принимаемой и отправляемой по электронной почте.

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

9. Раздел «Контроль за исполнением документов» порядок осуществления контроля за некоторыми видами документов, сроки контроля и порядок учета контрольных документов.

10. Раздел «Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний» определяет порядок подготовки и проведения заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, их документирование.

11. Раздел «Порядок проведения мероприятий с использованием мультимедийного презентационного оборудования» осуществляется на основании требований Положения о порядке подготовки материалов мультимедийного сопровождения к заседаниям правительства области, утвержденном распоряжением губернатора области от 21 декабря 2006 года № 1095-р, что отражено в Инструкции.

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

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

14. Раздел «Формирование дел» определяет порядок группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, а также

ответственных лиц, осуществляющих контроль за правильностью формирования дел.

15. Раздел «Экспертиза ценности документов» предусматривает порядок ее проведения.

16. Раздел «Оперативное хранение документов и дел» определяет требования к месту хранения документов и правилам изъятия документов в связи с возникшей необходимостью органами власти области.

17. Раздел «Подготовка и передача документов в архив» определяется требованиями к видам дел, которые подлежат передаче в архив аппарата губернатора Белгородской области и порядку их передачи.

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

Организационные вопросы делопроизводства определяют решение спорных вопросов, возникающих при ведении делопроизводства в администрации Ливенского сельского поселения.

В приложениях к Инструкции даны образцы оформления отдельных видов документов.

Правовой основой для разработки Инструкции по делопроизводству Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области послужили следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017).

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

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

– Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

– Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 г. № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области».

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

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

Учитывая, что делопроизводство в Администрации Ливенского поселения осуществлялось на основе общей Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области¹¹¹ разработанная нами Инструкция оптимизирована согласно требованиям к организации управления и системы делопроизводства в муниципальных органах исполнительной власти и включает в себя следующие разделы, относящиеся непосредственно к

¹¹¹Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.12.2017)

регулировании делопроизводства и документационного обеспечения управления в Администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области:

1. Раздел «Общие положения», в котором определяются: система организации делопроизводства в органе исполнительной власти - Ливенском сельском поселении Красногвардейского района Белгородской области, методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований инструкции, а также ответственность за организацию и состояние делопроизводства

2. Раздел «Документация администрации» определяет систему документации администрации.

3. Раздел «Правила подготовки и оформления документов» включает в себя подробные рекомендации по подготовке и оформлению всех видов документов, использование которых возможно и практикуется в администрации при обеспечении ее управленческих функций.

4. Раздел «Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции» регулирует правила работы с входящим потоком документов администрации.

5. Раздел «Отправка исходящей корреспонденции» регулирует правила работы с исходящим потоком документации.

6. Раздел «Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи» определяет правила работы с документами при использовании в работе с ними таких технических средств как электронная почта и факсимильная связь.

7. Раздел «Контроль за исполнением документов» определяет систему контроля за исполнением всех видов документов, правила их регистрации и сроки исполнения.

8. Раздел «Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний» определяет функции делопроизводителей по

организационному, документационному и информационному обеспечению подготовки и проведения заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

9. Раздел «Техническое обеспечение работы с документами» регулирует машинописные и копировально-множительные работы, а также проведение звукозаписи мероприятий.

10. Раздел «Номенклатура и формирование дел» подробно определяет порядок оперативного хранения дел и подготовки номенклатуры, а также последующей и систематизации дел. Данным разделом регулируется состав экспертной комиссии и правила проведения экспертизы документов, подлежащих хранению или уничтожению по итогам проведения данной экспертизы. Также описываются этапы работы по подготовке к сдаче в архив документации администрации.

11. Раздел «Изготовление и использование печатей и штампов» регулирует использование печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации поселения.

Полный текст инструкции приведен в Приложении 4.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы нами были изучены особенности работы органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации и проведена работа по ее улучшению и оптимизации на примере администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

В процессе исследования теоретически установлено, что в современном виде Ливенское сельское поселение Красногвардейского района Белгородской области образовано 20 декабря 2004 года в соответствии с Законом Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» и действует на основании Устава. Ливенское поселение представлено пятью населенными пунктами: хуторами Апухтиным, Евсеевым, Терешковым, Фощеватым, селом Ливенка, являющимся административным центром.

Население Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области составляет 3725 человек по состоянию на 2017 год.

Структура Администрации представлена главой администрации, его заместителем, а также специалистами по направлениям. Делопроизводство в администрации осуществляется главным специалистом по делопроизводству и курируется заместителем главы администрации.

Администрация Ливенского сельского поселения осуществляет руководящие и управленческие функции по отношению к организации ее работы и обеспечению жизнедеятельности граждан исследуемого муниципального образования.

Проведенный анализ организации делопроизводства позволил нам изучить структуру документов и их групп, правила их оформления и работы

с ними. Организация документационного обеспечения Администрации осуществляется главным специалистом по делопроизводству под руководством заместителя главы Администрации и ведется в полном соответствии с законодательными нормами и правилами.

Организация работы с управленческими документами в Администрации Ливенского сельского поселения строго регламентирована распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», а также нормативной документацией (ГОСТы, методические рекомендации и др.).

Однако в процессе работы нами установлено, что инструкция по делопроизводству непосредственно администрации Ливенского поселения отсутствует. Поэтому в целях оптимизации организации процесса делопроизводства в исследуемом поселении было принято решение разработать на основании нормативных документов инструкцию по делопроизводству, регуливающую данную управленческую деятельность в администрации Ливенского сельского поселения.

Разработанная нами инструкция по делопроизводству в Ливенском сельском поселении Красногвардейского района Белгородской области полностью отражает нюансы ведения делопроизводства в муниципальном органе власти Белгородской области, предусматривает все возможные вопросы осуществления процесса составления и оформления документов, а также дальнейшей работы с ними, и полностью согласуется с требованиями нормативного документа организации делопроизводства в исследуемом органе власти.

Разработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству не только определяет служебные обязанности сотрудника, но и регулирует взаимоотношения сотрудников администрации в процессе осуществления их деятельности, обеспечивая высокий уровень организации

делопроизводства и, как следствие, управленческой деятельности муниципального органа власти, мнение о котором создается в том числе и благодаря качественной работе главного специалиста по делопроизводству.

Практическая реализация цели исследования позволила нам применить полученные в процессе обучения теоретические знания при разработке документов оптимизации организации делопроизводства в исследуемой организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

И.Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. Принят Решением Земского собрания Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 9 июля 2007 года № 12. –URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru>

Опубликованные источники

2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции от 30 декабря 2008 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с

изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – URL: <http://archives.ru/documents>

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

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».

12. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009).– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)».– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009).– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных

органах исполнительной власти».— Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».— Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». - Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт».

20. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». – Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт».

21. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 г. № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области».—URL: <https://belregion.ru>

22. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление управленческими документами. Общие требования». – Введ. 01.07.2007.– URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

23. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». –Введ. 01.07.2003. – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

24. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения». – Введ. 01.02.2008. –URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

25. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». – Введ. 01.01.1988. – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

II. Литература

1. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. – 220 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. – Рн/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

3. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2012. – 348 с.

4. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. – М.: Форум, 2012. – 256 с.
5. Быкова, Т.А. Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях / Т.А. Быкова // Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях Российской модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М.: Изд-во Термика, 2015. – С. 41-54.
6. Быкова, Т.А. Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности / Т.А. Быкова // Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях Российской модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М.: Изд-во Термика, 2015. – С. 424-437.
7. Быкова, Т.А. Роль государственных органов Российской Федерации в решении вопросов сферы документационного обеспечения управления / Т.А. Быкова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 3-6.
8. Глазунова, Н.И. Система государственного управления: учебное пособие для вузов / Н.И. Глазунова. – М: ЮНИТИ, 2002. – 551 с.
9. Глухова, С.В. Обращения граждан как форма информационно-документационного взаимодействия органов власти с населением / С.В. Глухова // Управление стратегическим развитием территорий. Сборник научных трудов. Отв. редактор: О.Н. Фомин. – Волгоград: НОУ ВПО ВИБ, 2016. – С. 112-114.
10. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М., 2012. – 192 с.
11. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум

1-е изд. Бакалавр. Академический курс / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 233 с.

12. Емельянова, В.С. К вопросу об административно-правовой основе делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / В.С. Емельянова // Тенденции развития современной юриспруденции: Междунар. заочная науч.-практич. конф. (г. Новосибирск, 3 сентября 2012 г.). – Новосибирск, 2012. – С. 6-9.

13. Емельянова, В.С. Документ в системе делопроизводства федеральных органов исполнительной власти / В.С. Емельянова, В.М. Редкоус // Закон и право. – 2013. – № 8. – С. 97-100.

14. Заборовская, С.В. Функциональные возможности системы электронного документооборота в документационном обеспечении управления / С.В. Заборовская // Документ в социокультурном пространстве региона. Материалы межрегиональной заочной научно-практической конференции. Составители Г.Г. Габдельганеева, Г.В. Матвеева. –Казань: КГУКИ, 2017. – С. 165-172.

15. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 312 с.

16. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности. Монография. Учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080301 (351300) Коммерция (торговое дело) и 080111 (061500) Маркетинг / Н.П. Крюкова. – М.: Изд-во РГТЭУ. – 2006. – 219 с.

17. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. – 520 с.

18. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления, документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов – 3-е изд., пер. и доп. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 461 с.

19. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.

20. Кукарина, Ю.М. Делопроизводство в органах местного самоуправления / Ю.М. Кукарина // Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М.: Изд-во Термика, 2016. – С. 176-222.

21. Кукарина, Ю.М. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Ю.М. Кукарина // Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». – М.: Изд-во Термика, 2016. – С. 312-355.

22. Кукарина, Ю.М. Программа курса «Делопроизводство в органах местного самоуправления» / Ю.М. Кукарина // Сборник программ для направления подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М.: Изд-во Новалис, 2012. – С. 81-91.

23. Кукарина, Ю.М. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законодательных актах / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 12-17.

24. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М., 2015. – 500 с.

25. Ларин, М.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / М.В. Ларин, Л.Н. Варламова, Л.П. Афанасьева // Сборник учебно-методической документации по архивоведению. РГГУ. – М.: Изд-во Термика, 2016. – С. 123-240.

26. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – М., 2013. – 80 с.

27. Маслова, Л.Т. Эффективность организации документационного обеспечения деятельности кадровых служб муниципальных образований / Л.Т. Маслова // Управление стратегическим развитием территорий. – Саратов: Издательство: Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина – филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного

хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2016. – С. 95-97.

28. Меркулова, Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов. Монография. Пособие для секретаря и кадровика / Е.В. Меркулова. – 2-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2011. – 188 с.

29. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. – М., 2014. – 224 с.

30. Нестеров, Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления / Р.Ю. Нестеров // Ученые записки Тамбовского отделения РОСМУ. – Тамбов: Изд-во ТРО ООО «Российский союз молодых ученых», 2017. – С. 144-150.

31. Нестерович, Ю.В. Эпистемологический анализ проблемы «общенаучного» понятия документа / Ю.В. Нестерович // Документ как социокультурный феномен: сборник материалов IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием/ под общ. ред. Н.С. Ларькова. – Томск, 2010. – С. 47–49.

32. Пузыня, Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления / Т.А. Пузыня. – Великие Луки: Издательство: ВГАФКС, 2012. – 94 с.

33. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – Москва : Академия, 2015. – 176 с.

34. Слободяник, М.С. Проблемное поле документологических исследований / М.С. Слободяник // Документ как социокультурный феномен: сб. матер. IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (Томск, 29-30 окт. 2009г.). – Томск, 2010. – С. 16-20.

35. Сокова, А.Н. Деловая документация в сфере управления / А.Н. Сокова. – М.: Знание, 1985. – 64с.

36. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М., 2013. – 207 с.

37. Столяров, Ю.Н. Документология: уч. пособие / Ю.Н. Столяров. – Орёл, 2013. – 370 с.
38. Теория государства и права: учебник для вузов / отв. ред. д.ю.н., проф. В.Д. Перевалов. – 3-е изд. – М.: Норма, 2005. – 468 с.
39. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой: учебник. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Издательство ПГУ, 2012. – 130 с.
40. Швецова-Водка, Г.Н. Нонэлектронный документ как результат дихотомической классификации понятия «Документ» / Г.Н. Швецова-Водка // Научные технические библиотеки. – 2013. – № 4. – С.77–79.

III. Электронные ресурсы

1. Лукашова Н.Ф. Взаимодействие уполномоченного по правам человека в субъекте РФ с органами государственной власти и другими структурами в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина: конституционно-правовой аспект: автореф. дис. канд. юрид. наук / Н. Ф. Лукашова [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Саратов, 2011. – URL: <http://www.gaudeamus>
2. Официальный сайт Администрации Ливенского поселения Красногвардейского района [сайт]. – URL: <http://kras-linevskoe-sp.itcompro.ru>
3. Официальный сайт губернатора и Правительства Белгородской области [сайт]. – URL: <https://belregion.ru/>
4. Подъячев В.К. Обращения граждан в органы власти и гражданское участие в России: взгляд политолога (Обращения граждан в органы власти как форма влияния на принятие политических решений) [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – URL: <http://www.civisbook.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.**ПРИНЯТ:**

Решением земского собрания
Ливенского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области
от 9 июля 2007 года № 12

Глава Ливенского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области
_____ И.Шишлянников.

УСТАВ**ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»****БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****2007 г.**

Глава 1. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 1

1. Муниципальное образование Ливенское сельское поселение муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее по тексту – сельское поселение), в соответствии с пунктом 9 статьи 14 закона Белгородской области от 20 декабря 2004 года №159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» обладает статусом сельского поселения и входит в состав муниципального района «Красногвардейский район».

2. Полное наименование муниципального образования – Ливенское сельское поселение муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. Допускается также сокращенное наименование – Ливенское сельское поселение.

Статья 2

1. Сельское поселение осуществляет свою деятельность в пределах границ, установленных пунктом 9 статьи 14 закона Белгородской области от 20 декабря 2004 года №159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района». Административным центром сельского поселения является село Ливенка.

2. Границы сельского поселения могут быть изменены только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Статья 3

1. Население сельского поселения составляют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на его территории.

2. Граждане Российской Федерации осуществляют местное самоуправление посредством участия в муниципальных референдумах, муниципальных выборах, посредством иных форм прямого волеизъявления, а также через выборные и иные органы местного самоуправления.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории сельского поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

Статья 4

Население сельского поселения осуществляет местное самоуправление как непосредственно, так и через создаваемые им органы местного самоуправления.

Статья 5

1. Население сельского поселения непосредственно осуществляет местное самоуправление и участвует в его осуществлении в следующих формах:

- 1) местный референдум;
- 2) муниципальные выборы;
- 3) голосование по отзыву депутата земского собрания сельского поселения;
- 4) голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;
- 5) правотворческая инициатива граждан;
- 6) территориальное общественное самоуправление;
- 7) публичные слушания;
- 8) собрание граждан;
- 9) конференция граждан (собрание делегатов);
- 10) опрос граждан;
- 11) обращения граждан в органы местного самоуправления.

2. Наряду с перечисленными в настоящей статье формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Белгородской области.

3. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности, добровольности.

Статья 6

1. Структуру органов местного самоуправления сельского поселения составляют земское собрание сельского поселения, глава сельского поселения, администрация сельского поселения, возглавляемая главой администрации сельского поселения и контрольно-ревизионная комиссия сельского поселения. В сельском поселении также формируется избирательная комиссия сельского поселения.

2. Смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления определяют права и свободы граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории сельского поселения.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в непосредственном осуществлении местного самоуправления и участии в осуществлении местного самоуправления.

4. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу, законам, иным нормативным правовым актам Белгородской области.

Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Белгородской области, настоящим Уставом, решением земского собрания сельского поселения, подлежат обнародованию.

Решения земского собрания подлежат подписанию главой сельского поселения в течение 3 дней с момента их принятия.

Муниципальный правовой акт органов местного самоуправления подлежит обнародованию главой сельского поселения в течение семи дней с момента его подписания. Муниципальный правовой акт считается обнародованным со дня создания в земском собрании сельского поселения необходимых условий для ознакомления любого гражданина с его официальным текстом, в том числе условий для его копирования, а также вывешивания текста муниципального правового акта в иных общедоступных местах сельского поселения, определенных решением земского собрания.

5. Обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления осуществляют муниципальные служащие сельского поселения. Правовое регулирование прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области, Положением о муниципальной службе сельского поселения, утвержденным решением земского собрания сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 7

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления сельского поселения несут ответственность перед населением сельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 8

1. Сельское поселение решает следующие вопросы:

- 1) формирование, утверждение, исполнение бюджета сельского поселения и контроль за исполнением данного бюджета;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий в соответствии с жилищным законодательством;
- 7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;
- 8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения;
- 9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;
- 10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;
- 11) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельского поселения;
- 13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;
- 14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в

собственности сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельского поселения;

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

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

17) создание условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) утратил силу;

19) формирование архивных фондов сельского поселения;

20) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

21) утверждение правил благоустройства сельского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

22) утверждение генеральных планов сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель сельского поселения;

23) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов;

24) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории сельского поселения;

27) утратил силу;

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

29) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

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

31) утратил силу;

32) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении;

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

34) осуществление муниципального лесного контроля;

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

35.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке сельского поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

35.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

37) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;

38) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;

39) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд сельского поселения,

проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

40) осуществление мер по противодействию коррупции в границах сельского поселения.

36) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Органы местного самоуправления сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев сельского поселения;

2) утратил силу;

3) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

4) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

5) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находящихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года;

6) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории сельского поселения;

7) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории сельского поселения.

8) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения;

8.1) создание муниципальной пожарной охраны.

9) создание условий для развития туризма;

10) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

3. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 2 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Белгородской области, за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статья 9

1. Сельское поселение в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе устанавливать официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2. Официальные символы сельского поселения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Официальные символы сельского поселения и порядок официального использования указанных символов устанавливаются решением земского собрания сельского поселения.

Глава 2. ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГЛАВА ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 10

1. Земское собрание Ливенского сельского поселения (далее по тексту - земское собрание сельского поселения) является представительным органом сельского поселения.

2. Утратил силу.

Статья 11

1. Земское собрание сельского поселения состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах. Земское собрание может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. Депутатом земского собрания сельского поселения может быть избран гражданин, обладающий избирательным правом и достигший возраста, установленного законом Белгородской области.

3. Муниципальные выборы в земское собрание сельского поселения назначаются земским собранием сельского поселения. Решение о назначении выборов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному обнародованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. Депутаты земского собрания сельского поселения избираются по мажоритарной системе.

4. Решение земского собрания сельского поселения о назначении муниципальных выборов в земское собрание сельского поселения подлежит обнародованию.

Статья 12

1. Земское собрание сельского поселения избирается сроком на пять лет.

2. Полномочия земского собрания сельского поселения могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

3. Полномочия земского собрания сельского поселения также прекращаются:

1) в случае принятия им решения о самороспуске, которое принимается тайным голосованием и считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов;

2) в случае вступления в силу решения Белгородского областного суда о неправомерности данного состава депутатов земского собрания сельского поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования сельского поселения, осуществляемого в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом, а также в случае упразднения сельского поселения;

4) в случае утраты сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

5) в случае увеличения численности избирателей сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ сельского поселения или объединения сельского поселения с городским округом;

6) в случае нарушения срока издания решения, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

4. Досрочное прекращение полномочий земского собрания сельского поселения влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

Полномочия депутатов земского собрания сельского поселения прекращаются также и в иных случаях, установленных федеральным законом.

5. При досрочном прекращении полномочий земского собрания сельского поселения глава сельского поселения назначает досрочные муниципальные выборы в земское собрание сельского поселения в сроки, установленные федеральным законом.

Статья 13

1. Земское собрание сельского поселения собирается на первое заседание не позднее, чем на пятнадцатый день после избрания в правомочном составе. Первое заседание открывает старейший по возрасту депутат земского собрания сельского поселения.

2. С момента открытия первого заседания земского собрания сельского поселения прекращаются полномочия земского собрания сельского поселения прежнего созыва.

Статья 14

1. В исключительной компетенции земского собрания сельского поселения находятся:

1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Белгородской области, настоящим Уставом;

2) утверждение местного бюджета сельского поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития сельского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятия решения об удалении главы сельского поселения в отставку.

Иные полномочия земского собрания сельского поселения определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними уставом и законами Белгородской области, а также настоящим Уставом.

2. Земское собрание сельского поселения заслушивает ежегодные отчеты главы сельского поселения, главы администрации сельского поселения о результатах их деятельности, деятельности администрации сельского поселения и иных подведомственных главе сельского поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных земским собранием сельского поселения.

Статья 15

1. Земское собрание сельского поселения принимает по вопросам местного значения (статья 8 настоящего Устава) решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения и рассчитанные на неоднократное применение решение об удалении главы сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации своей деятельности и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Белгородской области, настоящим Уставом.

2. Проекты решений земского собрания сельского поселения могут вноситься в земское собрание сельского поселения депутатами земского собрания, главой сельского поселения, главой администрации сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами жителей сельского поселения, обладающих избирательным правом, минимальная численность которых составляет 3 процента от числа жителей сельского поселения, обладающих избирательным правом, прокуратурой района.

3. Проекты решений земского собрания сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение земского собрания сельского поселения только главой администрации сельского поселения или при наличии его заключения.

4. Порядок внесения проектов решений земского собрания сельского поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются регламентом земского собрания сельского поселения.

Нарушение указанного порядка является основанием для их возвращения внесшему лицу без рассмотрения.

Статья 16

1. Решения принимаются земским собранием сельского поселения на его заседаниях. Заседание земского собрания сельского поселения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. Решение земского собрания сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения и рассчитанные на неоднократное применение, считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной численности депутатов. Решение земского собрания сельского поселения по вопросам организации своей деятельности считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной численности депутатов, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Уставом.

3. Порядок принятия земским собранием сельского поселения решений определяется регламентом земского собрания сельского поселения.

4. Принятое решение земского собрания сельского поселения направляется главе сельского поселения для подписания и обнародования в соответствии со статьёй 6 Устава.

Статья 17

1. Решения земского собрания сельского поселения устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения и рассчитанные на неоднократное применение, вступают в силу со дня их обнародования, если самим решением не предусмотрен более поздний срок вступления его в силу.

2. Решения земского собрания сельского поселения о местных налогах и сборах, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Решения земского собрания сельского поселения по вопросам организации своей деятельности об удалении главы сельского поселения в отставку вступают в силу со дня их принятия, если иное не установлено действующим законодательством, настоящим Уставом или самим решением.

4. Решения земского собрания сельского поселения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, и иным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Белгородской области, законам Белгородской области и иным нормативным правовым актам Белгородской области, а также настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме.

Статья 18

1. Земское собрание сельского поселения избирает из своего состава тайным голосованием главу сельского поселения. Глава сельского поселения считается избранным, если за его избрание проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов земского собрания сельского поселения. Решение земского собрания об избрании главы сельского поселения подлежит обнародованию.

2. Глава сельского поселения исполняет полномочия председателя земского собрания.

3. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом сельского поселения.

4. Глава сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия председателя земского собрания сельского поселения и полномочия главы администрации сельского поселения.

5. Срок полномочий главы сельского поселения ограничен сроком полномочий земского собрания сельского поселения, из состава которого он избран. Полномочия главы сельского поселения начинаются со дня его избрания земским собранием сельского поселения и прекращаются избранием нового главы сельского поселения.

6. Полномочия главы сельского поселения прекращаются досрочно в случае досрочного прекращения его полномочий как депутата земского собрания сельского поселения.

7. Полномочия главы сельского поселения также прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) отрешения от должности Губернатором Белгородской области в соответствии с законом Белгородской области в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом;
- 4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 9) отзыва избирателями;
- 10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы сельского поселения;
- 11) утратил силу;
- 12) преобразования сельского поселения, осуществляемого в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом, а также в случае упразднения сельского поселения;
- 13) утраты сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ сельского поселения с городским округом;

15) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ.

В случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения по основаниям, указанным в пунктах 2-3, 10 настоящей части, он сохраняет свои полномочия как депутат земского собрания поселения.

7. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения его полномочия исполняются заместителем главы сельского поселения. При этом глава сельского поселения должен быть избран земским собранием сельского поселения в течение 15 дней со дня прекращения полномочий прежнего главы сельского поселения.

8. В случае временного отсутствия главы сельского поселения или невозможности исполнения им своих полномочий, его полномочия временно исполняются заместителем главы сельского поселения.

Статья 19

1. Глава сельского поселения:

1) представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения;

2) подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые земским собранием сельского поселения;

3) организует деятельность земского собрания сельского поселения;

4) издаёт в пределах своих полномочий правовые акты;

5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Земского собрания сельского поселения.

1.1. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Глава сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и земскому собранию сельского поселения.

Статья 20

Исключена.

Статья 21

1. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных Уставом сельского поселения и решениями земского собрания сельского поселения издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности земского собрания сельского поселения.

2. Постановления и распоряжения главы сельского поселения не могут противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Белгородской области, законам и иным нормативным правовым актам Белгородской области, а также настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Постановления главы сельского поселения вступают в силу со дня их обнародования, если самим постановлением не предусмотрен более поздний срок вступления его в силу. Распоряжения главы сельского поселения вступают в силу со дня их издания, если иное не предусмотрено самим распоряжением главы сельского поселения. В случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Белгородской области, настоящим Уставом или решением земского собрания сельского поселения, распоряжение главы сельского поселения подлежит обнародованию.

Статья 22

1. Земское собрание по представлению главы сельского поселения назначает на должность и освобождает от должности из своего состава его заместителя.

2. Количество заместителей главы сельского поселения, порядок их назначения и полномочия определяются регламентом земского собрания сельского поселения.

Статья 23

1. Земское собрание сельского поселения в целях предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к его компетенции, вправе образовывать из своего состава комитеты и комиссии.

2. Порядок образования комитетов и комиссий земского собрания сельского поселения, определения предметов их ведения, а также их полномочия определяются регламентом земского собрания сельского поселения.

Статья 24

1. Обеспечение деятельности земского собрания сельского поселения осуществляет аппарат земского собрания сельского поселения. Штатная численность аппарата земского собрания сельского поселения

утверждается земским собранием поселения, исходя из размера средств, предусмотренных местным бюджетом на обеспечение его деятельности.

2. Расходы на обеспечение деятельности земского собрания сельского поселения предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Управление и (или) распоряжение земским собранием сельского поселения или отдельными его депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности земского собрания сельского поселения и его депутатов.

Статья 25

1. Депутату земского собрания сельского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

Гарантии осуществления полномочий депутата земского собрания сельского поселения устанавливаются решениями земского собрания сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Белгородской области.

2. Срок полномочий депутата земского собрания сельского поселения равен сроку полномочий земского собрания и составляет пять лет.

3. Полномочия депутата земского собрания сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы земского собрания нового созыва.

4. На постоянной профессиональной основе в земском собрании сельского поселения может работать не более 1 депутата. Решение о депутате земского собрания сельского поселения, осуществляющем свои полномочия на постоянной профессиональной основе, принимается земским собранием сельского поселения в порядке, предусмотренном его регламентом.

5. Депутат земского собрания сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. Осуществляющий свои полномочия на постоянной основе депутат земского собрания сельского поселения не вправе:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 2) состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с

федеральными законами и законами Белгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.1. Депутат земского собрания сельского поселения, осуществляющий полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

6.2. Депутаты земского собрания сельского поселения должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7. Полномочия депутата земского собрания сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации;

Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных федеральными законами.

8. Полномочия депутата земского собрания сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных федеральным законом.

9. Решение земского собрания сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата земского собрания сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями земского собрания сельского поселения, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Глава 3. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 26

1. Администрация Ливенского сельского поселения (далее по тексту – администрация сельского поселения) является исполнительно-распорядительным органом сельского поселения.

2. Администрацией сельского поселения руководит на принципах единоначалия глава администрации сельского поселения.

3. Администрация сельского поселения обладает правами юридического лица.

Статья 27

1. Администрация сельского поселения осуществляет организацию решения вопросов местного значения (статья 8 настоящего Устава), за исключением решения вопросов, отнесенных настоящим Уставом к полномочиям земского собрания и главы сельского поселения.

Администрация сельского поселения исполняет полномочия органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, переданные на основе соглашений, заключенных главой сельского поселения, а также решает вопросы исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для

осуществления органам местного самоуправления сельского поселения, федеральным законом и законом Белгородской области.

2. Структуру администрации сельского поселения образуют: глава администрации сельского поселения, заместители главы администрации сельского поселения, помощники главы администрации сельского поселения, а также иные должностные лица администрации сельского поселения.

Структура администрации сельского поселения утверждается решением земского собрания сельского поселения по представлению главы администрации сельского поселения. Решением земского собрания сельского поселения об утверждении структуры администрации сельского поселения определяются также должностные обязанности каждого из указанных должностных лиц администрации сельского поселения.

3. Должностные лица администрации сельского поселения в соответствии с настоящим Уставом, а также в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения непосредственно организуют исполнение полномочий, указанных в части 1 настоящей статьи.

4. Любые акты должностных лиц администрации сельского поселения могут быть отменены главой администрации сельского поселения, за исключением случаев, когда федеральным законом установлена особая процедура их отмены или признания недействительными.

Статья 27.1

1. К полномочиям администрации сельского поселения в сфере осуществления муниципального контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории сельского поселения;

2) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Белгородской области;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области полномочий

Статья 28

1. Главой администрации сельского поселения является лицо, назначаемое на должность земским собранием сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

Контракт с главой администрации сельского поселения заключается на срок полномочий земского собрания сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации сельского поселения (до дня начала работы земского собрания сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

2. Условия контракта для главы администрации сельского поселения утверждаются земским собранием сельского поселения.

3. На должность главы администрации сельского поселения может быть назначен гражданин, достигший возраста 25 лет.

4. Решение земского собрания сельского поселения об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения подлежит обнародованию. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, а также общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением земского собрания сельского поселения в соответствии с федеральным законом.

5. Контракт с главой администрации сельского поселения заключается главой сельского поселения.

6. Решение земского собрания сельского поселения о назначении на должность главы администрации сельского поселения считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов, и подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

7. Глава администрации сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

1) подконтролен и подотчетен земскому собранию сельского поселения;

2) представляет земскому собранию сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных земским собранием сельского поселения;

3) обеспечивает осуществление администрацией сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области.

8. Глава администрации сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств

иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Глава администрации сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9. Глава администрации сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 29

Глава администрации сельского поселения:

1) от имени сельского поселения может приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) руководит на принципах единоначалия администрацией сельского поселения, в том числе назначает на должность и освобождает от должности ее должностных лиц;

3) вправе требовать созыва внеочередного заседания земского собрания сельского поселения;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законом, законом Белгородской области, настоящим Уставом и решением земского собрания сельского поселения.

Статья 30

1. Администрация сельского поселения вправе издавать постановления администрации сельского поселения по вопросам местного значения (статья 8 настоящего Устава), а также по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения и рассчитанные на неоднократное применение, за исключением случаев, если федеральным законом, законом Белгородской области или настоящим Уставом принятие решений по соответствующим вопросам отнесено к компетенции земского собрания сельского поселения.

2. По вопросам организации деятельности администрации сельского поселения глава администрации сельского поселения издает распоряжения администрации сельского поселения.

3. Постановления и распоряжения администрации сельского поселения не могут противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Белгородской области, законам Белгородской области и иным нормативным правовым актам Белгородской области, а также настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме.

4. Постановления администрации сельского поселения подлежат обнародованию и вступают в силу со дня их обнародования, если самим постановлением не предусмотрен более поздний срок вступления его в силу.

5. Распоряжения администрации сельского поселения вступают в силу со дня их издания, если иное не предусмотрено самим распоряжением главы администрации сельского поселения. В случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Белгородской области, настоящим Уставом или решением земского собрания сельского поселения, распоряжение администрации сельского поселения подлежит обнародованию.

6. Постановления и распоряжения администрации в течение одного дня со дня их издания направляются в земское собрание сельского поселения.

Статья 30.1.

1. Администрация сельского поселения вправе заключать соглашения с уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» о передаче органам местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения (статья 8 настоящего Устава) либо о принятии на осуществление части принадлежащих им полномочий за счет межведомственных трансфертов, предоставляемых из соответствующих местных бюджетов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Соглашения, указанные в части 1 настоящей статьи, должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в части 1 настоящей статьи межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за их неисполнение.

3. Соглашения, указанные в части 1 настоящей статьи, действуют при условии, что решением о соответствующем местном бюджете на очередной финансовый год предусмотрен объем указанных в части 1 настоящей статьи

межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

4. Для осуществления переданных в соответствии с соглашениями указанными в части 1 настоящей статьи полномочий, органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением земского собрания сельского поселения.

Статья 31

1. В целях координации деятельности органов местного самоуправления сельского поселения, а также в целях привлечения населения к участию в решении вопросов местного значения глава администрации сельского поселения может в пределах средств, выделенных на финансирование его деятельности, создавать совещательные и консультационные органы – комиссии и советы при главе администрации сельского поселения.

2. В состав комиссий и советов при главе администрации сельского поселения могут входить должностные лица органов местного самоуправления, представители органов территориального общественного самоуправления, а также граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории сельского поселения. Состав комиссий и советов при главе администрации сельского поселения утверждается главой администрации сельского поселения. Члены советов и комиссий при главе администрации сельского поселения осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Советы и комиссии при главе администрации сельского поселения не являются органами местного самоуправления и не могут наделяться самостоятельными полномочиями по решению вопросов местного значения.

4. Порядок деятельности советов и комиссий при главе администрации сельского поселения устанавливается положениями, утверждаемыми главой администрации сельского поселения.

Статья 32

1. Полномочия главы администрации сельского поселения начинаются со дня его назначения на должность земским собранием сельского поселения и заканчиваются назначением на должность нового главы администрации сельского поселения. Конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения должен быть объявлен не позднее чем за 6 месяцев до дня истечения срока полномочий главы администрации сельского поселения.

2. В случае временного отсутствия главы администрации сельского поселения или невозможности исполнения им своих полномочий, его полномочия временно исполняются заместителем главы администрации

сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения. Полномочия главы администрации сельского поселения, которые не могут осуществляться временно их исполняющим заместителем главы администрации сельского поселения, определяются решением земского собрания сельского поселения.

Статья 33

1. Полномочия главы администрации сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а) земского собрания сельского поселения или главы сельского поселения - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 8 статьи 28 Устава;

б) губернатора Белгородской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 8 статьи 28 Устава;

в) главы администрации сельского поселения - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Белгородской области.

4) отрешения от должности в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником

международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования сельского поселения, осуществляемого в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом, а также в случае упразднения сельского поселения;

12) утраты сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13) увеличения численности избирателей сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ сельского поселения или объединения сельского поселения с городским округом;

14) нарушения срока издания муниципального правового акта администрации сельского поселения, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения.

2. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения его полномочия исполняются заместителем главы администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

3. Не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения глава сельского поселения издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, которое подлежит обнародованию. При этом конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня обнародования указанного распоряжения

Глава 4. МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ И КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 34

1. Составление проекта местного бюджета является исключительной прерогативой администрации сельского поселения.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Уставом принадлежит администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения осуществляет также управление муниципальным долгом.

2. Непосредственную организацию составления проекта местного бюджета осуществляют сотрудники администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения. Составление проекта местного бюджета начинается не позднее чем за 4 месяца до начала очередного финансового года.

3. Проект местного бюджета вместе с документами и материалами, предусмотренными федеральным законом, законом Белгородской области и решением земского собрания сельского поселения представляется в земское собрание сельского поселения главой администрации сельского поселения не позднее 15 ноября текущего года. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат обнародованию в порядке, установленном настоящим Уставом.

4. Порядок рассмотрения проекта местного бюджета и его утверждения, определяется решением земского собрания и должен предусматривать вступление в силу решения о бюджете с 1 января очередного финансового года, а также утверждение указанным решением показателей и характеристик (приложений) в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ.

Статья 35

1. Исполнение местного бюджета обеспечивает администрация сельского поселения.

2. Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за его исполнением осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ними законами Белгородской области.

Полномочия администрации сельского поселения по формированию, исполнению и (или) контролю за исполнением бюджета сельского поселения могут полностью или частично осуществляться на договорной основе администрацией муниципального района.

3. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Федеральным казначейством либо органом исполнительной власти Белгородской области, осуществляющим в

соответствии с федеральным законом полномочия Федерального казначейства.

4. Все доходы местного бюджета, источники финансирования дефицита местного бюджета, расходы местного бюджета, а также операции, осуществляемые в процессе исполнения местного бюджета, подлежат бюджетному учету, основывающемуся на едином плане счетов.

5. Глава администрации сельского поселения представляет ежеквартальные, полугодовой и годовой отчеты об исполнении местного бюджета в земское собрание сельского поселения, а также в Федеральное казначейство либо в орган исполнительной власти Белгородской области, осуществляющий в соответствии с федеральным законом полномочия Федерального казначейства, в порядке, установленном решением земского собрания сельского поселения.

6. Исполнение местного бюджета завершается 31 декабря. После завершения операций по принятым бюджетным обязательствам завершившегося года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств на начало очередного финансового года.

Статья 36

1. В процессе исполнения местного бюджета администрация сельского поселения может выступать заказчиком на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения (статья 8 настоящего Устава), осуществлением на основании заключенных главой сельского поселения соглашений полномочий муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (статья 27 настоящего Устава), а также с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Белгородской области.

2. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Статья 37

1. Отчет об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год готовится сотрудниками администрации сельского поселения, определенными решением о структуре администрации сельского поселения, в порядке, предусмотренном федеральным законом.

2. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается

администрацией сельского поселения и направляется в земское собрание и контрольно-ревизионную комиссию.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением земского собрания.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется в земское собрание сельского поселения не позднее 1 мая текущего года.

Отчет об исполнении местного бюджета представляется в земское собрание сельского поселения главой администрации сельского поселения в форме проекта решения земского собрания сельского поселения о его утверждении вместе с документами и материалами, предусмотренными Бюджетным кодексом РФ.

3. Отчет об исполнении местного бюджета должен быть составлен в соответствии с той же структурой и бюджетной классификацией, которые применялись при утверждении местного бюджета.

4. До начала рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета земское собрание сельского поселения организует внешнюю проверку указанного отчета в порядке, предусмотренном решением земского собрания.

Земское собрание сельского поселения принимает решение по отчету об исполнении местного бюджета только после получения результатов внешней проверки указанного отчета.

Статья 38

1. В целях обеспечения организации решения вопросов местного значения сельское поселение может создавать муниципальные предприятия и учреждения.

2. Решение о создании муниципального предприятия или учреждения принимается земским собранием сельского поселения по представлению главы администрации сельского поселения и должно содержать сведения, предусмотренные федеральным законом. Решение земского собрания сельского поселения о создании муниципального предприятия или учреждения подлежит обнародованию.

3. Устав муниципального предприятия или учреждения утверждается главой администрации сельского поселения на основании решения о его создании, принятого земским собранием сельского поселения.

4. Закрепление имущества за муниципальным предприятием или учреждением, заключение контракта с его руководителем, а также иные полномочия собственника имущества муниципального предприятия или учреждения осуществляются главой администрации сельского поселения в порядке, предусмотренном решением земского собрания сельского поселения.

5. Тарифы на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями, устанавливаются

решением земского собрания сельского поселения по представлению главы администрации сельского поселения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Указанное решение подлежит обнародованию.

6. Руководители муниципальных предприятий и учреждений ежегодно отчитываются о своей деятельности перед земским собранием сельского поселения в порядке, предусмотренном решением земского собрания сельского поселения.

Статья 39

1. Контрольно-ревизионная комиссия сельского поселения образуется в составе 3 человек целях контроля за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольно-ревизионная комиссия сельского поселения формируется земским собранием сельского поселения в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии, утверждаемым земским собранием сельского поселения.

3. Результаты проверок, осуществляемых контрольно-ревизионной комиссией сельского поселения подлежат обнародованию.

4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны представлять в контрольно-ревизионную комиссию сельского поселения по её требованию необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

Глава 5. НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ УЧАСТИЕ НАСЕЛЕНИЯ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 40

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения (статья 8 Устава) проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится в порядке, предусмотренном федеральным законом и законом Белгородской области.

3. Местный референдум с формулировкой вопроса, аналогичной по смыслу вопросу проведенного ранее местного референдума, не может быть назначен в течение двух лет со дня обнародования результатов этого местного референдума.

4. Регистрационное свидетельство, выдаваемое инициативной группе по проведению местного референдума в порядке, предусмотренном федеральным законом, действительно в течение срока кампании референдума. В регистрационном свидетельстве указывается срок для сбора подписей в поддержку инициативы проведения местного референдума, установленный законом Белгородской области.

5. Решение о назначении местного референдума принимается земским собранием сельского поселения:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе земского собрания сельского поселения и главы администрации сельского поселения, выдвинутой ими совместно.

Решение о назначении местного референдума принимается земским собранием сельского поселения в порядке, предусмотренном федеральным законом и настоящим Уставом. Решение земского собрания сельского поселения о назначении местного референдума подлежит обнародованию не позднее чем через 5 дней со дня его принятия и не менее чем за 45 дней до дня голосования.

6. Голосование на местном референдуме не позднее чем за 25 дней до назначенного дня голосования может быть перенесено земским собранием сельского поселения на более поздний срок (но не более чем на 90 дней) в целях его совмещения с днем голосования на назначенных выборах в органы государственной власти или органы местного самоуправления либо с днем голосования на ином назначенном референдуме. Решение земского собрания сельского поселения о переносе даты голосования на местном референдуме подлежит обнародованию.

7. Если для реализации решения, принятого на местном референдуме, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта.

Указанный срок не может превышать 3 месяца.

Статья 41

1. Полномочия депутата земского собрания сельского поселения могут быть прекращены досрочно в случае его отзыва избирателями.

2. Основанием возбуждения процедуры отзыва является решение или действие (бездействие) депутата, нарушающее Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Белгородской области, законы Белгородской области, настоящий Устав и иные правовые акты сельского поселения, что установлено вступившим в законную силу решением суда.

3. С инициативой о возбуждении процедуры отзыва депутата могут обратиться граждане, имеющие право на участие в местном референдуме, численностью не менее 10 человек, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Заявление о возбуждении процедуры отзыва, подписанное всеми членами инициативной группы с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, серии и номера паспорта или заменяющего его документа и даты его выдачи, места жительства (домашнего адреса) каждого из них, подается в избирательную комиссию сельского поселения. В заявлении также указываются основания возбуждения процедуры отзыва в соответствии с частью 2 настоящей статьи и сведения об уполномоченных представителях инициативной группы.

4. Заявление инициативной группы граждан о возбуждении процедуры отзыва должно быть рассмотрено избирательной комиссией сельского поселения в срок, не превышающий 15 дней со дня его получения. В случае наличия оснований для возбуждения процедуры отзыва (часть 2 настоящей статьи) и при соблюдении порядка выдвижения инициативы о возбуждении процедуры отзыва (часть 3 настоящей статьи) избирательная комиссия сельского поселения принимает решение о регистрации инициативной группы и разрешении сбора подписей избирателей в поддержку проведения голосования об отзыве. Со дня принятия указанного решения депутат, в отношении которого возбуждена процедура отзыва, вправе давать разъяснения избирателям непосредственно или через средства массовой информации по поводу тех обстоятельств, которые послужили основанием для возбуждения процедуры отзыва.

5. Для назначения голосования по отзыву в поддержку его проведения должны быть собраны подписи 5 процентов избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа в порядке, предусмотренном федеральным законом и законом Белгородской области для сбора подписей в поддержку инициативы проведения местного референдума, но не может быть менее 25 подписей.

6. Голосование по отзыву назначается и проводится в порядке, предусмотренном федеральным законом, законом Белгородской области и настоящим Уставом для местного референдума. Голосование по отзыву проводится на территории соответствующего избирательного округа.

7. Депутат считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее 50 процентов избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. В этом случае полномочия

депутата земского собрания сельского поселения прекращаются со дня официального опубликования результатов голосования по отзыву.

Статья 42

1. В случаях, предусмотренных федеральным законом в целях получения согласия населения сельского поселения по вопросам изменения границ сельского поселения, влекущего отнесение территорий отдельных входящих в его состав населенных пунктов к территориям других поселений, проводится голосование, в котором принимают участия все жители указанных населенных пунктов, обладающие избирательным правом.

2. Объединение сельского поселения с другим (другими) поселением (поселениями), не влекущее изменения границ иных муниципальных образований, осуществляется с согласия населения сельского поселения.

Согласие населения сельского поселения по вопросу его объединения с другим (другими) поселением (поселениями), не влекущее изменения границ иных муниципальных образований, выражается земским собранием сельского поселения.

3. В целях получения согласия населения сельского поселения по вопросу его разделения, влекущего образование двух и более поселений, проводится раздельное голосование, в котором принимают участие жители каждого из вновь образуемых поселений, обладающие правом на участие в местном референдуме.

4. Голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, разделения сельского поселения, влекущего образование двух и более поселений, считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей сельского поселения или части сельского поселения, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ сельского поселения, разделения сельского поселения, влекущего образование двух и более поселений, считается полученным, если за указанные изменение, разделение проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей сельского поселения или части сельского поселения.

5. Итоги голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, разделения сельского поселения, влекущего образование двух и более поселений, и принятые решения подлежат обнародованию в порядке установленном частью 4 статьи 6 Устава.

Статья 44

1. Подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата земского собрания сельского

поселения, голосования по вопросам изменения границ и по вопросам преобразования сельского поселения организует избирательная комиссия сельского поселения (далее – избирательная комиссия сельского поселения).

2. Избирательная комиссия сельского поселения формируется земским собранием сельского поселения в количестве шести членов с правом решающего голоса сроком на пять лет в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Белгородской области и регламентом земского собрания сельского поселения.

3. Избирательная комиссия сельского поселения осуществляет полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Белгородской области и настоящим Уставом.

4. Земское собрание сельского поселения может ходатайствовать перед избирательной комиссией Белгородской области о возложении полномочий избирательной комиссии сельского поселения на соответствующую территориальную избирательную комиссию. В случае удовлетворения такого ходатайства избирательная комиссия сельского поселения не формируется.

Статья 45

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей сельского поселения земским собранием сельского поселения, главой сельского поселения могут проводиться публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

Публичные слушания проводятся по инициативе населения, земского собрания сельского поселения или главы сельского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или земского собрания сельского поселения, назначаются земским собранием сельского поселения, а по инициативе главы сельского поселения – главой сельского поселения.

2. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава сельского поселения, а также проект решения земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития сельского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании сельского поселения.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением земского собрания сельского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное их ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей сельского поселения, обнародование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений

Статья 46

С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом земского собрания сельского поселения.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается нормативным правовым актом земского собрания сельского поселения и не может превышать 3 процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

В случае отсутствия нормативного правового акта земского собрания сельского поселения, регулирующего порядок реализации правотворческой инициативы граждан, принятие к рассмотрению и рассмотрение проекта муниципального правового акта, внесенного гражданами, осуществляются в соответствии с федеральным законом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа сельского поселения, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании коллегиального органа сельского поселения.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 47

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются земским собранием сельского поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

2. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления главой сельского поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением земского собрания сельского поселения.

Распоряжение главы сельского поселения о регистрации устава территориального общественного самоуправления подлежит обнародованию.

3. Территориальное общественное самоуправление осуществляется в сельском поселении непосредственно населением путем проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

4. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

- 2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) избрание органов территориального общественного самоуправления;
- 4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;
- 5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета об ее исполнении;
- 6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

6. Органы территориального общественного самоуправления:

- 1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;
- 2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;
- 3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по содержанию жилищного фонда, благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления сельского поселения с использованием средств местного бюджета;
- 4) вправе вносить в органы местного самоуправления сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

7. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются решением земского собрания сельского поселения.

Статья 48

1. Для обсуждения вопросов местного значения (статья 8 настоящего Устава), информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории сельского поселения могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, земского собрания сельского поселения, главы сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе земского собрания сельского поселения или главы сельского поселения, назначается соответственно решением земского собрания сельского поселения или распоряжением главы сельского поселения. Указанные правовые акты подлежат обнародованию. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается решением земского собрания сельского поселения в порядке, установленном настоящей статьёй.

4. Для назначения собрания граждан по инициативе населения в земское собрание сельского поселения должно быть представлено коллективное заявление не менее чем от 30 граждан, обладающих избирательным правом и постоянно или преимущественно проживающих на соответствующей территории, с указанием имени, отчества, фамилии, даты рождения и места жительства каждого из них. Заявление должно содержать также перечень вопросов, по которым предполагается провести собрание граждан, в соответствии с частью 1 настоящей статьи. Если представленное заявление соответствует всем названным требованиям, то земское собрание сельского поселения обязано назначить собрание граждан не позднее чем через 30 дней со дня его поступления.

5. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

6. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

7. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются федеральным законом, настоящим Уставом, решением земского собрания сельского поселения, Уставом территориального общественного самоуправления.

8. В случае, если в собрании граждан в соответствии с частью 1 настоящей статьи вправе принять участие более 100 граждан, то полномочия собрания граждан осуществляются конференцией граждан (собранием делегатов). Решением земского собрания сельского поселения могут быть предусмотрены иные случаи, когда полномочия собрания граждан осуществляются конференцией граждан (собранием делегатов). Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется решением земского собрания сельского поселения, Уставом территориального общественного самоуправления.

9. Итоги собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) подлежат обнародованию в порядке, предусмотренном настоящим Уставом для обнародования правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения.

Статья 49

1. При принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в целях выявления и учета мнения населения по соответствующим вопросам по инициативе земского собрания сельского поселения или главы сельского поселения на всей территории сельского поселения или на части его территории может проводиться опрос граждан. В случаях, предусмотренных федеральным законом, опрос граждан может проводиться также и по инициативе органов государственной власти Белгородской области.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители сельского поселения, обладающие избирательным правом. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

3. Опрос граждан назначается решением земского собрания сельского поселения, которое подлежит обнародованию не менее чем за 10 дней до его проведения и должно предусматривать:

- 1) дату и сроки проведения опроса;
- 2) формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 3) методику проведения опроса;
- 4) форму опросного листа;
- 5) минимальную численность жителей сельского поселения, участвующих в опросе.

4. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, назначаемого по инициативе главы сельского поселения и земского собрания сельского поселения, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, назначаемого по инициативе органов государственной власти Белгородской области, осуществляется за счет средств бюджета Белгородской области.

Статья 50

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

Статья 51

1. Изменения и дополнения настоящего Устава осуществляются путем принятия земским собранием сельского поселения решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав.

2. Решения земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются в порядке, предусмотренном Уставом для принятия иных решений земского собрания сельского поселения, за изъятиями, установленными настоящей главой.

Статья 52

1. Проект решения земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав может быть внесен в земское собрание сельского поселения главой сельского поселения, не менее чем тремя депутатами земского собрания сельского поселения, а также инициативной группой жителей сельского поселения, обладающих избирательным правом, численность которых должна составлять не менее трех процентов от числа граждан, обладающих избирательным правом, зарегистрированных на территории сельского поселения.

2. Проект решения земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав (при условии, что отсутствуют основания для его возвращения без рассмотрения) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии решения о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному обнародованию, с одновременным обнародованием установленного земским собранием сельского поселения порядка учета предложений по проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Обнародование решения проводится в порядке, установленном настоящим Уставом. Не требуется официальное обнародование порядка учета предложений по проекту решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения настоящего Устава в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

3. Проект решения земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав подлежит обязательному вынесению на публичные слушания, проводимые в порядке, предусмотренном настоящим Уставом и решением земского собрания сельского поселения, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе

вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

Статья 53

1. Вопрос о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав может быть рассмотрен земским собранием сельского поселения только после получения протоколов публичных слушаний по проекту соответствующего решения и заключения о результатах таких публичных слушаний.

2. Решение земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности его депутатов.

Статья 54

1. Глава сельского поселения в течение 15 дней со дня принятия решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав обязан направить его в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований для государственной регистрации в порядке, предусмотренном федеральным законом.

2. После государственной регистрации решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав оно подлежит обнародованию. Глава сельского поселения обязан обнародовать зарегистрированное решение о внесении изменений и дополнений в Устав в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав вступает в силу по истечении 10 дней со дня его обнародования, если самим решением не предусмотрен более поздний срок вступления его в силу.

3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий земского собрания сельского поселения, принявшего решение о внесении в настоящий Устав указанных изменений и дополнений.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 55

1. Настоящий Устав вступает в силу со дня истечения полномочий земского собрания сельского поселения первого созыва, после его государственной регистрации и обнародования.

2. Со дня вступления в силу настоящего Устава утрачивает силу Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области принятый решением земского собрания сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 12 декабря 2005 года № 1.

Статья 56

1. Пункты 35 части 1, 3 и 4 части 2 статьи 8 Устава вступают в силу с 1 января 2008 года.

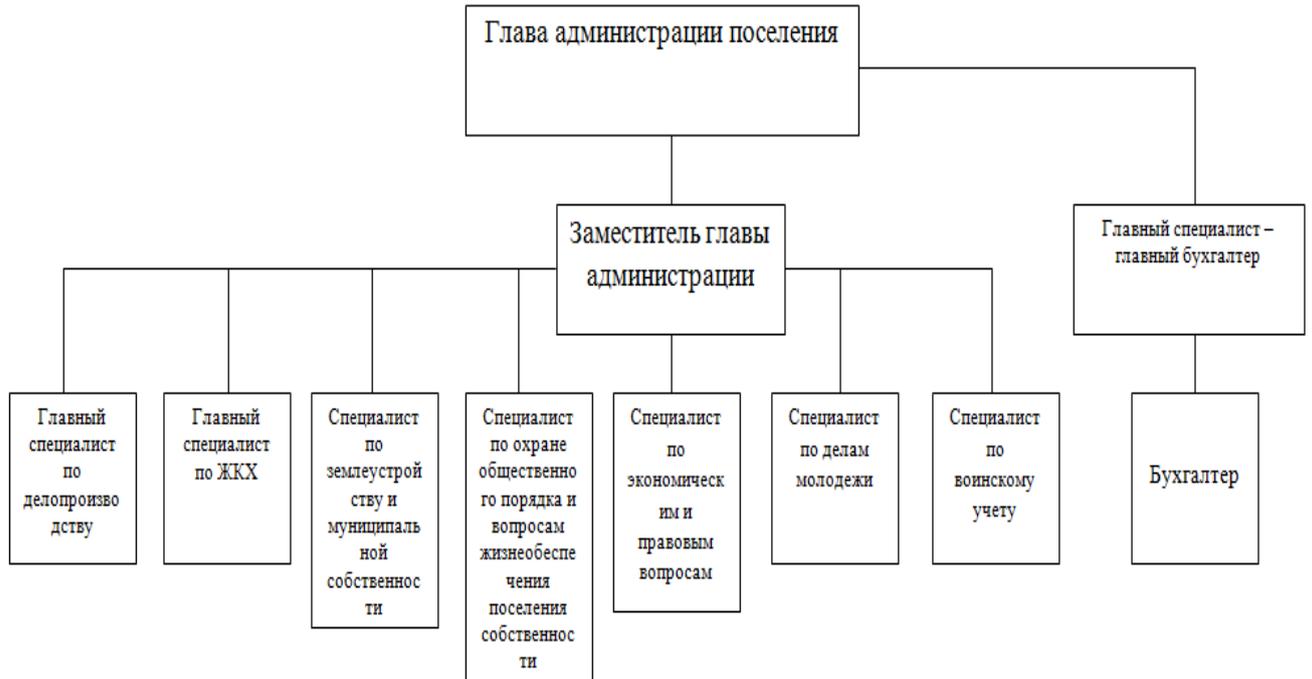
2. Пункт 3 части 2 статьи 8 Устава вступают в силу с 15 января 2008 года.

3. Пункты 18 и 31 части 1 ст.8 Устава утрачивают силу с 1 января 2008 года в соответствии с федеральным законом.

Статья 57

Со дня вступления в силу настоящего Устава и до назначения на должность главы администрации сельского поселения, полномочия главы администрации сельского поселения исполняет лицо, определенное земским собранием сельского поселения.

Приложение 2.
Структура Администрации Ливенского поселения
Красногвардейского района Белгородской области



Приложение 3.
Проект должностной инструкции
главного специалиста по делопроизводству

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ливенского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

главного специалиста по
делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Ливенского сельского поселения
Красногвардейского района
Белгородской области

(личная подпись) И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Главный специалист по делопроизводству назначается на должность распоряжением главы Администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (далее – Администрация), на основании личного заявления и подписанного трудового договора. Освобождается от замещаемой должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 На период отсутствия главного специалиста, исполнение его обязанностей может быть возложено на заместителя главы Администрации, распределено между сотрудниками Администрации, либо на иного сотрудника Администрации, принятого на данную должность на условиях срочного трудового договора.

1.3 Главный специалист по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области подчиняется заместителю главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

1.4 Основные документы, которыми руководствуется главный специалист в процессе деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 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»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р. «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;
- Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»;
- Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»
- Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах белгородской области»;
- Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 г. № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление управленческими документами. Общие требования»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;

- Устав Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

1.5 На должность главного специалиста назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1.5.1 Наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу при наличии высшего образования и необходимости наличия не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании согласно требованиям профессионального стандарта.

1.5.2 Навыки: оперативного исполнения управленческих решений, публичного выступления, подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2 ФУНКЦИИ

Обобщенными трудовыми функциями главного специалиста по делопроизводству являются:

1. Организационное обеспечение деятельности администрации.
2. Документационное обеспечение деятельности администрации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Главный специалист по делопроизводству администрации обязан:

3.1.1 Осуществлять прием и учет поступающих документов, проверку соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству зарегистрированных документов, а также правильности их регистрации.

3.1.2 Осуществлять передачу документов на рассмотрение главе администрации и после получения соответствующих указаний исполнителям;

3.1.3 Осуществлять внесение своевременных отметок о движении документов и резолюции главы администрации в регистрационные карточки или журналы регистрации документов;

3.1.4 Осуществлять учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и передаче их на отправку;

3.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов в администрации;

3.1.6 Осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения контрольных документов;

3.1.7 Осуществлять контроль за подготовкой и своевременной отправкой исходящей корреспонденции;

3.1.8 Осуществлять организацию справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовку для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах в соответствии с установленной периодичностью (или по требованию);

3.1.9 Осуществлять запись информации о ходе и результатах исполнения документов в регистрационных журналах;

3.1.10 Осуществлять проверку наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации;

3.1.11 Осуществлять контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;

3.1.12 Осуществлять внесение в регистрационную карточку (журнал регистрации) отметок о движении, исполнении и списании в дело документов;

3.1.13 Осуществлять ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, передачу их на архивное хранение;

3.1.14 Осуществлять организацию использования в подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники;

3.1.15 Осуществлять проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

3.1.16 Осуществлять подготовку заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдачу;

3.1.17 Осуществлять учет печатей и штампов, используемых в администрации.

3.2 Главный специалист по делопроизводству администрации организует прием посетителей в приемной администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

3.3 Главный специалист по делопроизводству администрации ведет учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб на карточках установленной формы.

3.4 Главный специалист по делопроизводству администрации несет ответственность за работу с официальным адресом электронной приемной администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

3.5 Главный специалист по делопроизводству администрации осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.6 Главный специалист по делопроизводству несет ответственность за сохранность документов и дел.

3.7 Главный специалист по делопроизводству осуществляет передачу дел длительного хранения в архив аппарата губернатора Белгородской области по описям дел и номенклатуре дел.

3.8 Главный специалист по делопроизводству администрации участвует в осуществлении экспертизы ценности документов: на втором этапе экспертизы совместно с сотрудниками областного архива определяет ценность документов с целью отбора их на государственное хранение в установленные сроки хранения.

3.9 При осуществлении машинописных и копировальных работах главным специалистом по делопроизводству определяется порядок выполнения срочных работ по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания или копирования.

3.10 Главный специалист по делопроизводству администрации несет ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ.

3.11 Главный специалист по делопроизводству администрации осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области в пределах своей компетенции.

3.11.1 При подготовке проведения заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области главный специалист по делопроизводству обязан:

- представить в установленном порядке заместителю главы администрации поселения проекты документов администрации за 4 дня до дня заседания администрации в соответствии с перечнем документов для формирования папок членов администрации;
- информировать средства массовой информации о заседаниях администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.
- оповестить с помощью телефонограмм, электронной почты, факсимильной связи участников заседания администрации о дате, времени и месте его проведения;
- подготовить место проведения заседания администрации поселения;
- обеспечивать и проводить регистрацию участников заседаний администрации и выдачу им соответствующих материалов;
- обеспечить тиражирование материалов и комплектование на их основе рабочих папок для членов администрации;
- выполнять оперативные машинописные и множительные работы во время проведения заседания администрации поселения;
- подготавливать протоколы заседаний администрации, представлять выписки из протоколов;
- обеспечить мультимедийное сопровождение заседаний администрации поселения.

3.12 Главный специалист по делопроизводству администрации обязан незамедлительно докладывать главе администрации об утрате документа.

3.13 Главный специалист по делопроизводству администрации при уходе в отпуск, увольнении или перемещении передает другому работнику имеющиеся у него документы по указанию руководителя администрации.

4. ПРАВА

В целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист по делопроизводству имеет право:

4.1 Запрашивать у исполнителей необходимые материалы и сведения о ходе выполнения контролируемых документов, писем, поручений;

4.2 Проверять соблюдение инструкций по работе с документами в администрации. Давать рекомендации по устранению выявленных при проверках недостатков;

4.3 Возвращать исполнителям документы на доработку, в случаях выявления лингвистических ошибок, несоблюдения установленных правил оформления документов;

4.4 Готовить уведомления об отказе в передаче на рассмотрение Главе Администрации (лицу, его замещающему) обращений, оформленных не за подписью руководителя организации (лица его замещающего) или заместителя руководителя;

4.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к делопроизводству;

4.6 Требовать от исполнителей своевременного предоставления информации по контрольным документам;

4.7 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы с документами, исполнительской дисциплины;

4.8 Определять порядок и способы рассылки документов, рассмотренных Главой администрации, его заместителями, в случае отсутствия специальных указаний;

4.9 Вносить на рассмотрение руководства предложения о необходимости принятия мер по соблюдению действующего законодательства;

4.10 Совершенствовать формы внутренних документов (отчеты, справки и т.д.);

4.11 Использовать имеющиеся в Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.12 Вносить на рассмотрение заместителя Главы Администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.13 Сообщать заместителю Главы Администрации о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению;

4.14 Главный специалист имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист по делопроизводству несет ответственность за:

5.1 Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2 Упущения, недостатки, ошибки, допущенные в результате исполнения должностных обязанностей;

5.3 Действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;

5.4 Неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения Администрации, ее должностных лиц к административной ответственности;

5.5 Сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;

5.6 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.7 Нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Главный специалист по делопроизводству Администрации:

6.1 Взаимодействует со всеми работниками, руководителями подразделений и руководством Администрации по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2 Взаимодействует с представителями сторонних предприятий, организаций, учреждений по вопросам, относящимся к его компетенции.

Наименование должности
разработчика _____

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен: _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Специалист по правовым вопросам
Администрации _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)
« ___ » _____ 201 __ г.

Приложение 4.
Проект инструкции по делопроизводству
Ливенского сельского поселения
Красногвардейского района
Белгородской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
 Ливенского сельского поселения
 муниципального района
 «Красногвардейский район»
 Белгородской области

УТВЕРЖДАЮ
 Глава администрации
 _____ И.О. Фамилия
 (личная подпись)
 « ____ » _____ 201__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией по делопроизводству определяется система делопроизводственного обслуживания в органе исполнительной власти - Ливенском сельском поселении Красногвардейского района Белгородской области.

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

1.3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения производится согласно соответствующему Положению, утверждённому постановлением губернатора Белгородской области от 27 августа 2004 года № 174-дсп.

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

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области осуществляется заместителем Главы администрации и главным специалистом по делопроизводству.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, в целом, возлагается на заместителя главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Заместителем главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области устанавливается

ответственный за ведение делопроизводства – главный специалист по делопроизводству администрации, на которого возлагаются основные функции, выражающиеся в:

- приеме и учете поступающих документов, проверке соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в журналах регистрации, а также правильности их регистрации;
- передаче документов на рассмотрение руководителю подразделения и, после получения соответствующих указаний, исполнителям;
- внесении своевременных отметок о движении документов и резолюции руководителя в регистрационные карточки или журналы регистрации документов;
- учете и регистрации исходящих документов, проверке правильности их оформления и передаче их на отправку;
- контроле за прохождением документов в администрации;
- контроле за соблюдением сроков исполнения контрольных документов;
- контроле за подготовкой и своевременной отправкой исходящей корреспонденции;
- организации справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовке для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах в соответствии с установленной периодичностью (или по требованию);
- проверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации;
- контроле за своевременным списанием в дело исполненных документов;
- внесении в регистрационную карточку (журнал регистрации) отметок о движении, исполнении и списании в дело документов;
- ведении и формировании дел в соответствии с номенклатурой дел, передаче их на архивное хранение;
- организации использования в подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники;
- проведении инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников по вопросам организации работы с документами;
- подготовке заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учете и выдаче;
- учете печатей и штампов, используемых в администрации.

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

1.8. Осуществлять работу с документами вне служебных помещений запрещается.

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

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

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

1.11. Об утрате документа необходимо незамедлительно докладывать главе администрации.

1.12. При уходе работника в отпуск, увольнении или перемещении, имеющиеся у него документы по указанию главы администрации передаются другому работнику.

2. Документация администрации

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

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

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

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

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

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

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм) и применяются в зависимости от объема текста. Для сопроводительных писем и некоторых других документов используются бланки формата А6 (105x148 мм) с трафаретными частями текста.

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

3.2. Общие правила оформления документов

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

В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для

выделения части текста документа, заголовка, примечания возможно использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

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

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

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

- наименования администрации Ливенского поселения;
- указания должностного лица - автора документа;
- справочных данных об администрации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, электронный адрес);
- наименования вида документа;
- даты документа;
- регистрационного номера документа;
- ссылки на регистрационный номер и дату документа;
- места составления или издания документа;
- грифа и пометки ограничения доступа к документу;
- адресата;
- грифа утверждения;
- резолуции;
- заголовка к тексту документа;
- текста документа;
- грифа приложения;
- отметки о наличии приложения;
- подписи;
- грифа согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиска печати;
- отметки о заверении копии;
- отметки об исполнителе;
- отметки об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметки о поступлении (регистрационный штамп);
- идентификатора электронной копии документа.

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

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

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

3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

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

Наименование органа исполнительной власти и его структурного подразделения (или должностного лица) указывается в соответствии с Уставом администрации Ливенского поселения.

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

3.3.2. Дата документа.

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.02.2006. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 21 февраля 2006 года, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2006.02.21.

3.3.3. Регистрационный номер документа.

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Наименование документа.

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

3.3.6. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

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

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

3.3.7. Адресат.

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

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

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

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

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

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

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

В состав реквизита «Адрес» может входить почтовый адрес в случае, если документ направляется корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу. Элементы почтового адреса

указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

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

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

3.3.8. Заголовок к тексту документа.

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

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

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

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

3.3.9. Текст документа.

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

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

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

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

3.3.10. Оформление приложений к документу.

Приложения печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

На первом листе приложения в правом верхнем углу пишут «Приложение» (без кавычек), если приложений несколько, то их нумеруют

«Приложение №». В приложении к организационно-распорядительному документу (постановлению, распоряжению, приказу, правилам, инструкции, положению, решению) после слов «Приложение» указывают наименование организационно-распорядительного документа, его дату и регистрационный номер. Этот реквизит центрируется относительно самой длинной строки.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами.

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

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

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

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

3.3.12. Подпись документа.

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

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

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

Подпись может выделяться полужирным шрифтом.

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

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

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

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются главой администрации или, по его поручению, заместителем главы администрации Ливенского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

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

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

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

3.3.13. Утверждение документа.

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

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

3.3.14. Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документа.

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

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

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

3.3.15.Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

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

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

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

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

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

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

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

3.3.16.Отметка о контроле.

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

3.3.17.Фамилия исполнителя и номер его телефона.

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

3.3.18. Отметка об исполнении документа.

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

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

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

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

При работе с документами ДСП запрещена:

- публикация сведений ограниченного распространения в средствах массовой информации;
- передача по незащищенным каналам связи;
- передача (принятие) документов без расписки должностного лица;
- пересылка сторонним организациям неустановленным порядком (документы ДСП пересылаются фельдъегерской (специальной) связью, заказным или ценным почтовым отправлением);
- размножение (тиражирование) без письменного разрешения руководителя администрации;
- хранение не в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);
- передача документов и дела с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому без письменного предписания соответствующего руководителя.

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

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

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

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

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.5.1. Оформление проекта постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (Приложение 1).

Проекты постановлений главы администрации Ливенского поселения печатаются на бланке установленной формы в 1 экземпляре.

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

Постановление главы администрации Ливенского поселения имеет следующие реквизиты:

1. Наименование администрации
2. Наименование вида документа - постановление.
3. Наименование автора документа – глава администрации.
4. Место составления или издания документа – село Ливенка.
5. Дата.

Проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом.

6. Регистрационный номер.

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

7. Заголовок.

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

8. Текст.

Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

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

Текстовая часть постановления главы администрации поселения состоит, как правило, из преамбулы и постановляющей части.

Преамбула в постановлениях главы администрации поселения завершается словом «постановляю», которое печатается вразбивку, выделяется полужирным шрифтом.

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

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

При наличии приложений к постановлению главы администрации поселения в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

9. Подпись.

Отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Состоит из слов «Глава администрации», инициал имени и фамилии. Слова «Глава администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом.

10. Приложения.

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

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

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

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

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

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

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

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

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

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

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

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

В положениях, проектах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номера раздела и подраздела, разделенного точкой (например, 1.1.). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например,

1.1.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

11. Визы (подготовка и согласование).

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

Визы подготовки и согласования оформляются на стандартном листе согласования.

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

Гриф подготовки включает в себя слово «подготовлено», а гриф согласования—«согласовано», печатается от левой границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом.

В разделе «Подготовлено» печатаются наименование должности или название администрации, инициал имени, фамилия должностного лица, которое фактически ставит свою визу.

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

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

Все проекты постановлений должны пройти процедуру согласования с заместителем главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской.

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

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

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

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

При направлении проекта документа на согласование заместителю главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области на оборотной стороне нижней части бланка

документа обязательно проставляется штамп «Проверено», личная подпись проверившего проект и дата проверки.

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

Постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области в трехдневный срок направляются адресатам (в виде копий на бумажных носителях) и по электронной почте в соответствии с указателями рассылки, подписанными исполнителем.

Постановления администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, изменяющие или дополняющие ранее изданные акты, направляются тем органам, организациям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

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

Дополнительная рассылка постановлений осуществляется по заявке органа-исполнителя либо по указанию заместителя главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

Замена разосланных постановлений производится по указанию главы администрации поселения (его заместителя).

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

3.5.2. Оформление проекта распоряжения главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (Приложение 2).

Решения главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области по вопросам осуществления своих полномочий оформляются распоряжениями.

Проект распоряжения главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области печатается на бланке установленной формы, поля документа устанавливаются аналогично полям постановления.

Распоряжение главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области имеет следующие реквизиты:

1. Наименование администрации.
2. Наименование вида документа - распоряжение.

Реквизиты 3, 4, 5 распоряжения оформляются аналогично реквизитам 3, 4, 5 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

6. Регистрационный номер.

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

7. Заголовок.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 7 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

8. Текст.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 8 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, за исключением того, что в преамбуле распоряжения отсутствует ключевое слово. Преамбула при оформлении проектов распоряжений может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Реквизиты 9, 10, 11 распоряжения оформляются аналогично реквизитам 9, 10, 11 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

3.5.3. Подготовка и оформление проектов совместных решений

Решения, подписываемые главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и иными должностными лицами, готовятся в соответствии с установленным порядком (Приложение 4).

Проекты решений оформляются без бланков, на бумаге формата А4. Готовятся в подлинных экземплярах для каждой подписавшей стороны.

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

Решение включает следующие реквизиты:

1. Наименование вида документа - решение.

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

2. Наименование авторов документа.

Наименование авторов документа располагается по центру листа, отделяется от реквизита «наименование вида документа» 1 межстрочным интервалом и выделяется полужирным шрифтом.

3. Дата.

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

4. Регистрационный номер.

Располагается от правой границы поля первого листа документа, отделяется от реквизита 2 тремя межстрочными интервалами. Проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами. Состоит из регистрационных номеров документов каждой организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

5. Заголовок.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 7 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

6. Текст.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 8 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Исключение составляет оформление преамбулы. Преамбула завершается словом «решили», которое печатается вразбивку и выделяется полужирным шрифтом.

7. Подпись.

Отделяется от последней строки текста 3 межстрочными интервалами.

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

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

8. Реквизиты «Приложения», «Визы».

Реквизиты «Приложения», «Визы» оформляются аналогично реквизитам 10, 11 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Исключением является указание на вид документа - решение.

3.5.4. Особенности подготовки и оформления нормативных правовых актов администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Подготовка нормативных правовых актов администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области производится в соответствии с Уставом Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, иными нормативными правовыми актами Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

3.5.5. Оформление проекта постановления администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. При осуществлении нормативного регулирования общественных отношений поселения администрация принимает постановления (Приложение 2).

Проект постановления администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области печатается на бланке установленной формы, поля документов устанавливаются аналогично

полям постановлений главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Постановление администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области имеет следующие реквизиты:

1. Наименование администрации.
2. Наименование вида документа - постановление.
3. Место составления или издания документа –с. Ливенка.
4. Дата.

Проставляется датой принятия документа на заседании правительства области. Оформляется арабскими цифрами, словесно-цифровым способом.

6. Регистрационный номер.

Проставляется после подписания документа в пределах календарного года.

Оформляется арабскими цифрами и состоит из порядкового номера документа, индекса вида документа и индекса коллегиального органа. Например: № 125-пп.

7. Заголовок.

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

8. Текст.

Реквизит оформляется аналогично реквизиту 8 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Исключение составляет оформление преамбулы текста.

Преамбула в проектах постановлений администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области завершается словами: «администрация Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области постановляет». Слово «постановляет» печатается вразбивку, выделяется полужирным шрифтом.

Реквизиты 9, 10, 11 постановления администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области оформляются аналогично реквизитам 9, 10, 11 постановления главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

3.5.6. Оформление проекта распоряжения администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (Приложение 3).

Решения администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области по вопросам осуществления своих полномочий оформляются распоряжениями администрации.

Проект распоряжения администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области готовится и оформляется по тем же правилам, что и проект постановления администрации. Состав реквизитов аналогичен составу таковых в постановлении администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, за исключением следующих реквизитов:

1. Наименование вида документа - распоряжение.
2. Регистрационный номер.

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

3. Текст.

В констатирующей части (преамбуле) распоряжения отсутствует ключевое слово.

3.5.7. Подготовка и оформление служебных писем (Приложение5)

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Служебные письма администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области готовятся:

- как ответы о выполнении поручений губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, руководителей органов исполнительной власти области;

- как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как поручения и запросы, направляемые в органы местного самоуправления муниципальных образований в области; другие организации области;

- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

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

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

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

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

Проекты служебных писем, подготавливаемых за подписью главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и его заместителя, а также их окончательные варианты, распечатанные на бланках, должны проходить обязательную проверку в отделе делопроизводства на соответствие правилам русского языка и принятым правилам делопроизводства, визироваться ответственным исполнителем, которым подготавливается письмо.

Визы должностных лиц, с которыми согласовывается проект служебного письма, располагаются на лицевой стороне второго экземпляра письма ниже слов «Глава администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области».

Главный специалист по делопроизводству, ответственный за проверку писем, после проверки окончательного варианта проставляет на обратной стороне второго экземпляра письма внизу листа штамп «Проверено», личную подпись и дату проверки.

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

Ответственность за соответствие служебного письма правилам русского языка и принятым правилам делопроизводства несет главный специалист по делопроизводству.

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

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

Дата.

Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

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

Регистрационный номер.

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

- номера, присвоенного структурному подразделению;

- номера дела, соответствующего утвержденной номенклатуре дел в органах исполнительной власти; отделяется от номера структурного подразделения наклонной чертой;

- порядкового номера по единой нумерации с начала года, который отделяется от номера дела дефисом.

Например: 1/5-356.

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

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

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

Адресат.

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

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

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

В служебных письмах инициалы указываются перед фамилией адресата.

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

При направлении служебного письма в несколько однородных организаций (например, в органы местного самоуправления) или нескольким руководителям однородных организаций (например, главам местного самоуправления муниципальных районов области и главе администрации г. Белгорода) допускается подготовка обобщенного письма.

Подготовленные два экземпляра служебного письма подписываются главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Адресатам направляются ксерокопии первого экземпляра письма, а подписанные экземпляры хранятся в отделе делопроизводства у главного специалиста по делопроизводству.

Заголовок.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание письма. Заголовок составляется лицом, готовящим проект письма.

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

Текст.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. В таких письмах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. В этом случае номер и дата документа могут быть вынесены в заголовок. Ответы на служебные письма, полученные из вышестоящих органов и рассматриваемые главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, готовятся только за подписью главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области или его заместителя.

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

Уважаемый.....!

Текст письма обычно излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (правительство вносит; департамент представляет и т.д.). При оформлении письма на бланке главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области текст излагается от первого лица единственного числа (...прошу..., направляю... и т.д.)

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

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

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

Приложение.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение:

1. Проект федерального закона о ... на 7л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к проекту федерального закона о ... на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 2 л. во второй адрес.

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

Приложение: программа в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Каждое приложение обязательно подписывается лицом, подготовившим приложение.

Подпись.

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи служебных писем устанавливается в Положении (Административном регламенте) администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

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

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициал имени и

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициал имени и фамилия.

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

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

Отметка об исполнителе.

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

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

3.5.9. Подготовка и оформление служебных телеграмм

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

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

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.10. Оформление протокола заседания администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (Приложение 7).

Оформление принятых на заседаниях администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области решений осуществляется протоколами.

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

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

Датой протокола является дата проведения заседания администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которых ведется с начала календарного года.

Фамилии членов администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и приглашенных располагаются в алфавитном порядке (отдельно члены правительства, отдельно - приглашенные). После инициалов и фамилии приглашенного необходимо указывать наименование должности и название организации.

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

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

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

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

Документы, утверждаемые администрацией Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, прилагаются к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Подписывает протокол глава администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Подпись состоит из слов «Глава администрации», личной подписи, расшифровки подписи (инициала имени и фамилии). Слова «Глава администрации

Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области» печатаются от левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия на той же строке у правой границы текстового поля и выделяются полужирным шрифтом.

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

Подлинники протоколов заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, подписанные главой администрации, вместе с материалами по вопросам, рассмотренным на заседании администрации поселения, направляются главному специалисту по делопроизводству по истечении календарного года для формирования дел в установленном порядке.

Аналогично оформляются протоколы заседаний других коллегиальных органов.

3.5.12. Подготовка, оформление, постановка на контроль и снятие с контроля поручений главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области его заместителя.

Подготовка, оформление, постановка на контроль, отслеживание исполнения и снятие с контроля поручений главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и его заместителя производятся в соответствии с Регламентом, утвержденным распоряжением главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области от 18 мая 2005 года № 342-р.

По итогам заседания администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, рабочих поездок, совещаний, встреч и иных мероприятий, проводимых главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области или его заместителем, оформляется протокол поручений согласно правилам.

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

4. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

Поступающая корреспонденция принимается и регистрируется главным специалистом по делопроизводству.

4.1. Обработка простой служебной корреспонденции

4.1.1. Главным специалистом по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской

области регистрируются документы, поступившие по почте, фельдъегерской связью, факсимильной связью, по электронной почте, а также телеграммы и письма, доставленные курьером.

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

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

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

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

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

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

На регистрацию не принимаются документы:

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

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

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

Не подлежат регистрации сводки по различным сельскохозяйственным, финансовым вопросам, торговле, счета, пригласительные билеты, рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы, программы совещаний и другие документы по определению главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области или его заместителя.

4.1.5. Поступающая корреспонденция регистрируется на карточках (обращения граждан) или в журнале регистрации входящих документов. В первом случае при регистрации документа заполняются две карточки, одна из которых помещается в справочную картотеку главного специалиста по

делопроизводству, а вторая вместе с документом передается ответственному исполнителю.

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

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

На штампе указываются дата получения документа и регистрационный номер.

4.1.6. Все зарегистрированные документы сканируются и хранятся в электронном виде в компьютерной базе главного специалиста по делопроизводству.

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

- в тексте письма из вышестоящей организации указан обязательный срок исполнения;

- в письме затрагиваются вопросы особой важности;

В резолюции, наложенной на письмо ответственным исполнителем, указан срок исполнения документа.

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

4.1.8. Служебные документы, поступившие минуя службу делопроизводства с поручениями (резолюциями) руководителя непосредственно в структурные подразделения (исполнителям), подлежат обязательной регистрации в службе делопроизводства главным специалистом по делопроизводству.

Ответственность за регистрацию таких документов несет главный специалист по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

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

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

4.1.10. Корреспонденция, поступившая в администрацию и не соответствующая ее ведению, передается по принадлежности в другое подразделение через службы делопроизводства по согласованию руководителей, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной карточке.

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

4.1.12. Рассмотрение документов проводится в установленные сроки. Срок исполнения документа устанавливается:
в документе вышестоящей организации;
в резолюции руководителя.

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

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

Исполненные документы передаются исполнителями главному специалисту по делопроизводству для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.14. Вся переписка по исполнению документов, зарегистрированных службой делопроизводства, отражается в регистрационных карточках главным специалистом по делопроизводству администрации.

4.1.15. Документы, подготовленные в администрации и используемые внутри нее, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) главным специалистом по делопроизводству в соответствующем журнале.

Передача документов между специалистами отделов осуществляется через главного специалиста по делопроизводству администрации.

4.2. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.2.1. Администрацией Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области производится обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших через электронную приемную или посредством других форм доставки корреспонденции.

4.2.2. Письма граждан, поступившие на имя главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, его заместителя, ответственных сотрудников администрации регистрируются главным специалистом по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

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

На каждое письмо, заявление, жалобу заполняются две карточки, одна из которых помещается в справочную картотеку службы делопроизводства

администрации, а вторая передается с письмом, заявлением, жалобой по принадлежности ответственному сотруднику администрации.

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

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

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

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

4.2.5. Если глава администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области или его заместитель сочтут необходимым направить письмо гражданина на рассмотрение в организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, принявшего решение по вопросу, поставленному в письме (телеграмме). В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю, а при необходимости - органу или должностному лицу. В таком случае в правом верхнем углу первого листа письма (телеграммы) ставится штамп «Контроль», и письмо подлежит возврату в службу делопроизводства администрации.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области осуществляет глава администрации поселения.

4.2.6. Если рассмотрение письма закончено непосредственно в администрации (т.е. по нему не дано поручение руководства и не принято иное решение), то автор извещается об этом, как правило, в письменной, а в отдельных случаях - в устной форме. О дате разговора с заявителем исполнитель проставляет отметку (запись) в правом нижнем углу первого листа письма.

4.2.7. Копии всех документов, связанных с рассмотрением писем граждан, направляются в службу делопроизводства администрации.

Справочную работу по законченным делопроизводством письмам граждан ведет главный специалист по делопроизводству.

4.2.8. Прием посетителей в приемной администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области организуется главным специалистом по делопроизводству.

Учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется на карточках установленной формы.

Переданные на приеме посетителями письменные заявления учитываются и рассматриваются как письма граждан.

4.2.9. Главный специалист по делопроизводству ведет анализ и обобщение поступающих писем, обеспечивает составление и представляет главе администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области полугодовую и годовую отчетность о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

5. Отправка исходящей корреспонденции

5.1. Документы, отправляемые из администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, передаются почтовой, электрической связью или вручаются под расписку в журнале регистрации исходящих документов (Приложение 3).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется главным специалистом по делопроизводству администрации.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.2. Главный специалист по делопроизводству принимает документы к отправке полностью оформленными.

Документы, зарегистрированные службой делопроизводства, принимаются к отправке в следующем виде:

1-й экземпляр отправляемого документа, с подлинной подписью главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области;

- копия отправляемого документа, с подлинной подписью главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, с обязательным указанием имени, отчества, фамилии и телефона исполнителя на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу;

- материалы, на основании которых подготовлен отправляемый документ. Копии отправляемых документов и материалы к ним хранятся в службе делопроизводства в папках соответствующих дел.

При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки и прилагается необходимое количество копий, подписывается каждый экземпляр.

Копии нормативных правовых и распорядительных документов рассылаются по электронной почте главным специалистом по делопроизводству и представляются на бумажных носителях для отправки согласно листу рассылки в службу делопроизводства. При отправке копий нормативных правовых и распорядительных актов в организации, не указанные в листе рассылки, ответственный исполнитель дополнительно указывает организацию и адрес в службу делопроизводства (главному специалисту по делопроизводству). Главным специалистом по

делопроизводству в листе рассылки ставится соответствующая отметка о принятии на отправку документов.

Копии нормативно-правовых и распорядительных актов, зарегистрированных в службе делопроизводства, передаются всем ответственным сотрудникам администрации с распиской в получении.

5.2.1. Исходящая корреспонденция конвертируется в зависимости от ее вида. Конвертируются следующие документы:

- зарегистрированные в журнале регистрации администрации и направляемые согласно резолюции исполнителю;
- ответы на обращения граждан, зарегистрированные в журнале регистрации обращения граждан администрации;
- нормативные правовые и распорядительные акты (постановления и распоряжения), зарегистрированные в журнале регистрации администрации.

5.2.2. Письма, зарегистрированные в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, конвертируются в администрации и передаются главному специалисту по делопроизводству с заполненным реестром на рассылку.

5.2.3. Письма Земского собрания Ливенского сельского поселения также конвертируются в указанном органе и передаются в службу делопроизводства администрации поселения с указанием общего количества отправляемых писем.

5.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для доработки.

5.4. Законвертированные документы вносятся в реестр исходящих документов, к которому присоединяются реестры составителей документов. В реестре также указывается общее количество отправляемых писем, передаваемых для отправки из подразделений, перечисленных в п.6.2.3.

5.5. Исходящие документы со сроками исполнения до 5 дней, с отметками о срочности доставки «Вручить немедленно», «Срочно», «Контроль» обрабатываются сразу же после их поступления в отдел делопроизводства: регистрируются в разносной книге, доставляются адресатам (организациям) в первоочередном порядке (развозятся или разносятся нарочным способом) и передаются под личную роспись в разносной книге.

Срочность доставки документа определяется лицом, его подписавшим, или руководителем администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (его заместителем).

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовое отделение связи.

5.6. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

5.7. Телеграммы принимаются главным специалистом по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения

Красногвардейского района Белгородской области завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления, в двух экземплярах.

Телеграммы регистрируются в описи отправляемых телеграмм. Опись составляется в 2-х экземплярах и вместе с первым экземпляром телеграммы передается на телеграф (копия телеграммы остается в отделе делопроизводства и подшивается в специальную папку).

Срочные телеграммы обрабатываются и передаются на телеграф немедленно.

6. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты средств факсимильной связи

Подготовка и оформление корреспонденции, принимаемой и отправляемой по электронной почте, производится согласно требованиям, предъявляемым к корреспонденции, передаваемой другими способами.

6.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте на официальный адрес главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, принимается главным специалистом по делопроизводству администрации поселения.

6.2. Принятая по электронной почтеекорреспонденция проверяется на отсутствие вирусов, возможность открытия и прочтения файлов; содержание всех электронных сообщений и вложений в них просматривается. Электронные сообщения, содержащие вирусы или не имеющие какой-либо информационной ценности (различного рода реклама, коммерческие предложения и т.д.), не подлежат дальнейшей обработке и удаляются.

6.3. Принятая по электронной почтеекорреспонденция регистрируется в журнале регистрации входящих документов с пометкой о получении данных документов посредством электронной почты.

6.4. Электронные сообщения, в которых отсутствуют перечисленные в сопроводительном письме вложения, возвращаются корреспонденту и не подлежат дальнейшей обработке до момента получения всех указанных вложений.

6.5. Принятая по электронной почтеекорреспонденция подразделяется на требующую обязательной регистрации в службе делопроизводства и передаваемую на другие электронные адреса корпоративной компьютерной сети администрации без регистрации.

6.6. Для дальнейшей обработки корреспонденции, требующей обязательной регистрации, распечатываются сопроводительное письмо и вложенные файлы. На сопроводительном письме проставляется штамп с датой получения электронной почты.

В случаях, когда объемы полученных файлов значительны, или поступившие документы не требуют бумажного варианта (например: в электронном письме запрашивается информация, которая требует подготовки и передачи корреспонденту в электронном виде),

распечатываются только сопроводительное письмо и титульные листы полученных документов.

В случае отсутствия сопроводительного письма оно создается главным специалистом по делопроизводству, принявшим электронную почту.

6.7. В службе делопроизводства администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области корреспонденция, поступившая по электронной почте, регистрируется аналогично документам, полученным другими способами, с указанием способа получения в регистрационной карточке.

6.8. Зарегистрированная корреспонденция передается в структурные подразделения одновременно в электронном виде (файл на магнитном носителе или через почтовый ящик корпоративной компьютерной сети органов власти области) и в бумажном виде (вместе с одним экземпляром регистрационной карточки).

6.9. Электронные файлы и первый экземпляр регистрационной карточки хранятся в службе делопроизводства в течение года, после чего передаются в архив.

6.10. С официального адреса электронной почты главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области электронные сообщения отправляются по указанию главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области или его заместителя.

6.11. По электронной почте отправляются служебные документы, разрешенные для передачи и оформленные в соответствии с п.п.3.2-3.3., п.4 данной Инструкции.

Служебные документы, оформленные с нарушениями, к отправке с официального адреса электронной почты не принимаются.

6.12. Главному специалисту по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области передаются оба экземпляра подписанного служебного письма вместе с электронными вариантами (файлами) прилагаемых к письму документов, если такие имеются, и указанием электронного адреса получателя.

Для передачи по электронной почте файлы должны быть подготовлены в форматах, соответствующих возможностям корреспондентов (doc, rtf и т.д.) и передаваться на магнитных носителях или через почтовый ящик корпоративной компьютерной сети администрации поселения.

6.13. Ответственность за содержание передаваемой информации, правильность оформления документа, отсутствие вирусов в файлах, возможность открытия и прочтения файлов возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, главного специалиста по делопроизводству и руководителя администрации.

6.14. Главный специалист по делопроизводству администрации поселения, ответственный за электронную почту, сканирует служебное письмо, сохраняет электронный образ письма на ПК в специальном разделе отправленных документов с оригинальным именем файла.

Имя файла представляет собой набор латинских букв и цифр, которые соответствуют регистрационному номеру письма, символы «/» и «-» заменяются символом «_».

6.15. Главный специалист по делопроизводству администрации, ответственный за электронную почту проверяет прилагаемые к письму электронные файлы антивирусной программой, создает электронное сообщение с обязательным заполнением всех полей, присоединяет к сообщению электронный образ письма и прилагаемые электронные файлы, при необходимости устанавливает приоритет отправляемого сообщения.

6.16. Сообщения объемом более 50 Кб подлежат обязательному сжатию (архивированию) с использованием принятых в системе архиваторов: Winrar, Winzip, Arj.

6.17. С целью сокращения объемов передаваемой информации при отправке по электронной почте разрешается сканировать второй экземпляр служебного письма, оформленный по установленным правилам без бланка, но обязательно подписанный и зарегистрированный.

6.18. Срочные служебные письма обрабатываются и отправляются по электронной почте сразу после поступления, остальные отправляемые письма должны быть обработаны и отправлены в течение часа после поступления.

6.19. Данные о переданных по электронной почте документах фиксируются в журнале установленной формы.

На втором экземпляре документа внизу вносится запись о передаче документа по электронной почте с указанием даты, времени передачи и электронного адреса, на который передан документ.

6.20. Электронные файлы и экземпляр исходящего документа на бумажном носителе хранятся в службе делопроизводства в течение года, после чего передаются в архив области.

6.21. Ответственность за работу с официальным адресом электронной почты администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области возлагается на главного специалиста по делопроизводству.

6.22. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций), размещенным вне здания, и устанавливаются в службе делопроизводства администрации или главы администрации поселения.

Факсимильный аппарат предназначен для передачи и приема почты главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

6.23. Не разрешается передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати».

Категорически запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

6.24. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете, с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии), на белой бумаге, с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

6.25. Для учета переданных факсимильных сообщений исполнитель заполняет заявку. Передача факсимильного сообщения осуществляется исполнителем.

6.26. Прием факсограмм и их учет в специальном журнале осуществляется главным специалистом по делопроизводству.

6.27. Ответственность за своевременное получение факсограмм, адресованных главе администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и его заместителю, возлагается на главного специалиста по делопроизводству. Такие факсограммы передаются в службу делопроизводства и обрабатываются согласно правилам приема, регистрации и рассмотрения поступающей корреспонденции (согласно п.5 настоящей Инструкции).

6.28. Ответственность за своевременное получение факсограмм, адресованных главе администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, возлагается на главного специалиста по делопроизводству, ответственного за прием факсограмм в администрации, или непосредственно на сотрудника, которому адресована факсограмма.

6.29. Персональная ответственность за правильность передачи факсограмм возлагается на главного специалиста по делопроизводству администрации поселения, ответственного за использование факсимильных аппаратов.

6.30. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, главного специалиста по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и ее главу.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Поступающие в администрацию Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области законы, указы, постановления, распоряжения, решения, поручения вышестоящих организаций, обращения и ходатайства организаций и предприятий, предложения, заявления и жалобы граждан в отдельных случаях (п.5.1.8., п.5.2.5.) берутся на контроль.

7.2. Контроль за исполнением документов строится на базе регистрационных карточек, журналов и ПК.

Контрольные картотеки систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов.

7.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации (утверждения) документа. В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен не позднее, чем в месячный срок.

Срок исполнения может быть изменен главой администрации или его заместителем, установившими этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется, т.е. проставляются новый срок, дата изменения и подпись главы администрации или его заместителя.

7.4. При передаче документа одним исполнителем другому в регистрационной карточке или журнале делается отметка с указанием даты передачи и фамилии исполнителя, которому передан документ для дальнейшего исполнения.

7.5. Контроль за исполнением простой служебной корреспонденции осуществляется в службе делопроизводства администрации. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнителя. В регистрационной карточке или журнале записываются необходимые сведения (дата, фамилия и должность лица, подписавшего ответ), после чего карточка помещается в картотеку в раздел исполненных документов.

Учет контрольных документов, формирование базы электронного документооборота с помощью специальной компьютерной программы возложены на главного специалиста по делопроизводству.

8. Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний

8.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области осуществляет заместитель администрации поселения и главный специалист по делопроизводству.

8.2. Заместитель главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обеспечивает:

-составление плана проведения заседаний администрации поселения на год;

-координацию работы исполнителей, ответственных за содержательную часть вопросов, выносимых на рассмотрение администрации поселения, по срокам подготовки документов, формированию папки для главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области;

-качественную подготовку документов и списков приглашённых, а также необходимое их согласование с ответственными исполнителями, внесших вопросы на заседание администрации поселения;

- передачу по электронной почте материалов к заседаниям администрации поселения,

-представление не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания администрации поселения материалов, необходимых для формирования папок членов администрации поселения и приглашённых, и списков участников и приглашённых на заседание администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области;

-подготовку протокола поручений, данных главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области при обсуждении вопросов повестки заседания администрации поселения, контроль их исполнения, представление главе администрации поселения и членам администрации выписок из протокола поручений.

8.3. Главный специалист по делопроизводству обеспечивает:

- представление в установленном порядке заместителю главы администрации поселения проектов документов администрации за 4 дня до дня заседания администрации в соответствии с перечнем документов для формирования папок членов администрации;

- оповещение участников заседания администрации о дате, времени и месте его проведения;

- подготовку места проведения заседаний администрации поселения;

- регистрацию участников заседаний администрации и выдачу им соответствующих материалов;

- тиражирование материалов и комплектование на их основе рабочих папок для членов администрации;

- выполнение оперативных машинописных и множительных работ во время проведения заседания администрации поселения;

- подготовку протоколов заседаний администрации, представление выписок из протоколов;

- звукозапись заседаний администрации поселения;

- мультимедийное сопровождение заседаний администрации поселения.

8.4. Информирование средств массовой информации о заседаниях администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области осуществляется главным специалистом по делопроизводству администрации.

9. Техническое обеспечение работы с документами

9.1. Машинописные работы

9.1.1. Печатаение документов производится главным специалистом по делопроизводству с использованием компьютерной и машинописной техники.

9.1.2. Для печатания принимаются только служебные материалы. Печатание под диктовку не допускается.

9.1.3. Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется главным специалистом по делопроизводству по согласованию с исполнителем, передавшим материал для печатания.

Документы, сданные в работу после 17 час. 30 мин., печатаются, как правило, на следующий день.

9.1.4. Передаваемые для печати рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания следует обращать особое внимание на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий.

9.1.5. Рукопись вместе с бланком заказа установленной формы, подписанным исполнителем, сдается главному специалисту по делопроизводству.

9.1.6. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров красками насыщенного цвета. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре. Корректорские работы специалистами, печатавшими документы, не производятся.

Документы на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 допускается печатание через 1 межстрочный интервал. При печатании документов соблюдается порядок расположения реквизитов, установленный в пунктах 3 и 4 настоящей Инструкции.

9.1.7. На оборотной стороне последнего листа отпечатанного документа внизу слева проставляются инициал имени и фамилия специалиста службы делопроизводства, печатавшего документ, или ответственного исполнителя.

9.1.8. Использованные при печатании документов бланки, имеющие нумерацию, учитываются в специальном журнале, в котором указываются номер бланка, фамилия исполнителя, дата печатания.

9.2. Копировально-множительные работы

9.2.1. Копировально-множительные работы выполняются на множительной технике.

9.2.2. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

9.2.3. Срочные работы выполняются вне очереди. Срочность их выполнения определяется заместителем главы администрации.

Копирование бланков документов любого вида запрещается.

9.2.4. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, черным цветом, на стандартных листах бумаги. Как правило, это должны быть первые экземпляры документов или рукописные тексты.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Бланки заказов хранятся в течение месяца, после чего уничтожаются.

9.2.5. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет главный специалист по делопроизводству.

9.2.6. Порядок использования имеющейся множительной техники в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области устанавливается главой администрации поселения с учетом требований, изложенных в настоящей Инструкции.

9.3. Звукозапись мероприятий

9.3.1. Звукозапись заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и других мероприятий осуществляется с помощью диктофона, при необходимости звукозапись заседаний администрации Ливенского сельского поселения ведется с использованием диктофона.

9.3.2. Звукозапись заседаний администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обеспечивает главный специалист по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

10. Номенклатура и формирование дел

10.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, с указанием сроков их хранения (Приложение 7).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

Индексы дел должны состоять из структурной области ответственности документа и порядкового номера дела в пределах области ответственности документа.

Как правило, в номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных сфер ответственности.

10.3. Номенклатура дел администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является частью сводной номенклатуры дел администрации Белгородской области, после утверждения которой в администрацию Ливенского поселения приходит выписка из соответствующего раздела сводной номенклатуры.

10.4. В течение года по согласованию с архивом аппарата губернатора Белгородской области и с разрешения начальника управления информатизации, связи и делопроизводства администрации Белгородской области в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

10.5. Если в течение года в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

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

Дела в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области в службе делопроизводства. Формированием дел занимается главный специалист по делопроизводству администрации.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется заместителем главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

10.8. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела; помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

10.9. На документе проставляются: отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или заместителя главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Документ подшивается в дело, номер которого был присвоен ему при регистрации.

10.10. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Нормативные правовые и распорядительные документы главы администрации сельского поселения группируются в делах по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

10.11. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов определяет ценность документов с целью отбора их на государственное хранение в установленные сроки хранения.

Экспертиза ценности документа проходит в три этапа. Первый этап экспертизы проводится на стадии текущей работы с документами:

- при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;
- при регистрации поступающих документов (при проставлении на документе индекса определяется принадлежность его к конкретному делу);
- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, может более квалифицированно судить о принадлежности документа тому или иному делу).

Второй этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в архив аппарата губернатора Белгородской области после завершения работы с ними (проводится главным специалистом по делопроизводству и сотрудником архива).

10.12. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи дел в архив дела хранятся по месту их формирования.

Глава администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и главный специалист по делопроизводству несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах, запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях (например, по требованию следственных органов). Такое изъятие производится с разрешения главы администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия документа (подлинника).

10.13. Подготовка и передача документов в архив

В архив аппарата губернатора Белгородской области передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) через год после завершения работы с ними в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту установленной формы.

Передача дел в архив аппарата губернатора области осуществляется в соответствии с графиком, составленным сотрудниками архива, согласованным главой администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обязаны устранить.

При отсутствии замечаний на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области главный специалист по делопроизводству, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации администрации формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11. Изготовление и использование печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации Ливенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области используется круглая печать Администрации Ливенского сельского поселения, изготовленная по согласованию с начальником управления информатизации, связи и делопроизводства.

11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

11.3 Пришедшие в непригодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату, они уничтожаются, о чем составляется акт.

Приложение 1
К Инструкции по делопроизводству
Общий бланк Администрации



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

Приложение 2
К Инструкции по делопроизводству
Образец оформления постановления



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ г.

№ _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

п о с т а н о в л я ю:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Приложение 3
К Инструкции по делопроизводству
Образец оформления распоряжения Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ г.

№ _____

(заголовок (о чем?))

В соответствии с _____

1. Утвердить (или другое распоряжение) _____

2. Обнародовать (или другое распоряжение) _____

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Приложение 4
К Инструкции по делопроизводству
Образец оформления решения Земского собрания



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
_____ СОЗЫВА
_____ заседание

РЕШЕНИЕ

от « ____ » _____ г.

№ _____

(заголовок (о чем?))

В соответствии с _____

р е ш и л и:

1. _____

2. _____

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Приложение 5
К Инструкции по делопроизводству
Образец оформления служебного письма



**Администрация Ливенского
сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области**

Кому (адресат)

ул. Советская, д.15, с. Ливенка
Красногвардейский район
Белгородская область, 309900
Тел./факс 8 (47247) 4-42-67

_____ № _____

На № _____ от _____

О чем (содержание вопроса)

Уважаемый _____!

Текст письма

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
К Инструкции по делопроизводству
Образец оформления служебной записки
Администрации Ливенского сельского поселения

Администрация Ливенского
 сельского поселения
 муниципального района
 «Красногвардейский район»
 Белгородской области

Кому (адресат)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От «___» _____ 201__ г.

с. Ливенка

О чем (содержание вопроса)

Довожу	до	Вашего	сведения
В	связи	с	этим
			прошу

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
К Инструкции по делопроизводству
Образец оформления протокола
Администрации Ливенского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

Заседания Земского собрания

от _____ № _____

Председатель (председательствующий) -
Секретарь -
Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

1. СЛУШАЛИ:

2. ВЫСТУПИЛИ:

3. РЕШИЛИ:

Председатель (Председательствующий)	Подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Подпись	Инициалы, фамилия

Приложение 8
К Инструкции по делопроизводству
Форма номенклатурыдел

Администрация Ливенского
сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 201__ год

Индексы дел	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности работника
администрации Ливенского сельского
поселения муниципального района

«Красногвардейский район» Белгородской области

подпись

Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Ливенского сельского поселения

муниципального района «Красногвардейский район»

Белгородской области

от _____ 201__ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201__ году

По срокам хранения	Количество дел	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности работника администрации

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 9
К Инструкции по делопроизводству
Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____ ;

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника
администрации Ливенского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение 10
К Инструкции по делопроизводству
Форма обложки дела

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Начато _____ 201__

Окончено _____ 201__

На _____ листах

(срок хранения)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Ливенского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

(подпись) (Инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих дальнейшему хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе: _____

отобрали к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие значение следующие документы (дела):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5	6

ИТОГО за ____ год в акт № __ внесено _____ документов и дел
(прописью)

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку _____
(подпись лица, уничтожившего документ)