

30. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста правового акта. Заголовок печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю текста.

Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О введении», «Об утверждении...», «О создании») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах»).

Заголовок отделяется от реквизита «Наименование вида правового акта» 4 – 5 межстрочными интервалами.

31. Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14. Левая граница текстового поля располагается на расстоянии 30 мм от левого среза листа, правая граница текстового поля располагается на расстоянии 15 мм от правого среза листа.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правового акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Постановляющая часть постановлений Администрации начинается словом «постановляет». Слово «постановляет» печатаются заглавными буквами по центру строки, и отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

Текст постановляющей части печатается с красной строки.

Формулировки постановляющей части правового акта должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным правовым актам.

Постановляющая часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами со скобкой (например, а), б), в). После строчных буквенных обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается, как правило, кому, в какой срок и какие действия предписывается исполнить.

Исполнители могут указываться обобщенно, например:

«Руководителям структурных подразделений Администрации...».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить» и т.п.

Не допускается формулировка конкретных заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Как правило, в предпоследнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта и срок предоставления отчета об исполнении правового акта.

Если текст правового акта имеет несколько страниц, то они нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

32. Правовые акты подписываются Главой МО «Бологовский район» Тверской области либо (в случаях, определенных Уставом МО Бологовский район) должностным лицом, исполняющим обязанности Главы МО «Бологовский район» Тверской области.

33. Список рассылки правового акта составляется исполнителем.

При формировании списка рассылки указываются должностные лица, наименования исполнительных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (перечень конкретных адресатов, которым в правовом акте предписывается осуществление определенных действий). Список рассылки печатается шрифтом Times New Roman № 12 на отдельном листе, на котором указывается название, номер и дата нормативного акта.

В случае необходимости (непостоянные адресаты) исполнитель обязан приложить к списку рассылки почтовые адреса адресатов.

Если список рассылки включает большое количество адресатов, то в нем указывается: «согласно прилагаемому списку», а сам список рассылки оформляется на отдельном листе и визируется исполнителем правового акта.

Рассылаемые копии правовых актов заверяются печатью отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью и направляются по указанным адресатам.

Отметка об исполнителе в правовых актах проставляется в нижней части листа согласования слева и оформляется в соответствии с подпунктом «ч» пункта 22 настоящей Инструкции.

34. Подготовка к согласованию проекта правового акта включает в себя подготовку исполнителем: текста документа, пояснительной записки к проекту, обосновывающей необходимость принятия разработанного проекта, подготовка приложений к проекту, получение заключений в структурных подразделениях Администрации (Финансовом Управлении, отделе экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций) и правовую

экспертизу проекта правового акта в Управлении правового обеспечения и муниципальной службы.

Начальник Управления правового обеспечения и муниципальной службы Администрации или заместитель начальника Управления правового обеспечения и муниципальной службы полностью визирует проект документа вместе с исполнителем и указывает дату согласования.

35. Срок согласования проекта документа в Управлении правового обеспечения и муниципальной службы Администрации не должен превышать 5 рабочих дней, а в случае представления на экспертизу объемного документа (свыше 15 машинописных листов) – 10 рабочих дней.

Юрико-технические, редакционные замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта правового акта.

36. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с:

а) заместителями Главы МО «Бологовский район» Тверской области по вопросам в соответствии с распределением полномочий;

б) начальником Управления правового обеспечения и муниципальной службы;

б) руководителем структурного подразделения;

в) заведующим организационно-контрольной работы и связям с общественностью;

Проекты документов согласовываются исполнителем также с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами, если такое согласование является обязательным, а также если в проекте документа содержатся положения, касающиеся данных органов, организаций и должностных лиц, или затрагивается сфера их деятельности.

Образец оформления листа согласования проекта правового акта приведен в приложении 12.

37. Срок рассмотрения руководителями органов, структур, организаций и должностными лицами, указанными в пункте 36 настоящего подраздела, поступивших на согласование проектов документов, а также срок рассмотрения доработанного проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа.

При наличии разногласий по тексту документа должностное лицо, представляющее проект, должно обеспечить обсуждение проекта документа с структурными подразделениями Администрации, государственными органами, иными органами, организациями и должностными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Обсуждение проекта документа проводится на рабочем совещании, по результатам которого составляется протокол данного совещания.

Если такое решение не найдено, замечания прилагаются к проекту документа, а на листе согласования рядом с визой делается отметка «Замечания».

Решение о внесении на рассмотрение Главе МО «Бологовский район» Тверской области проекта документа с разногласиями принимает один из

140

заместителей Главы МО «Бологовский район» Тверской области либо руководитель структурного подразделения в соответствии с распределением полномочий.

Правовой акт передается на подпись при наличии всех согласующих виз. Отказ в визировании не допускается.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания (за исключением полистного визирования сотрудником Управления правового обеспечения и муниципальной службы или уполномоченного сотрудника).

38. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и в обязательном порядке имеют заголовок и необходимые реквизиты.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании самих правовых актов. В таблицах допускается использование шрифта меньшего размера.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте правового акта дается ссылка «прилагается», то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «Приложение», далее дается ссылка на правовой акт:

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
МО «Бологовский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Заголовок оформляется строчными буквами. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 2 – 3 межстрочными интервалами, от текста приложения – 3 – 4 межстрочными интервалами.

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, наименования граф в заголовочной части таблицы нумеруются. Порядок оформления табличных документов приведен в приложении 10.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте правового акта.

Образцы оформления правовых актов приведены в приложении 11.

39. Решения по оперативным, организационным и кадровым вопросам работы Администрации оформляются распоряжениями (далее - распоряжения) на бланке установленного образца (приложение 3).

Проекты распоряжений готовит отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью на основании поручений Главы МО Бологовский район.

Распоряжения подписываются Главой МО «Бологовский район» Тверской области.

Ответственность за подготовку распоряжений, их согласование с заинтересованными сторонами несет исполнитель, который готовит проекты распоряжений.

Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, подготовившим проект, а также руководителями структурных подразделений, которым в проекте распоряжения предусматриваются поручения, и других заинтересованных подразделений.

Проекты распоряжений подлежат обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения и муниципальной службы Администрации.

Проекты распоряжений по финансовым вопросам подлежат согласованию с Финансовым Управлением и отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Согласованные проекты распоряжений представляются на подпись Главе МО «Бологовский район» Тверской области. При необходимости к проекту распоряжения прилагается пояснительная записка, которая должна содержать краткое изложение сути распоряжения, обоснование необходимости его принятия.

Подписанные распоряжения по кадровым вопросам регистрируются в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью. Нумерация распоряжений ведется в пределах календарного года.

Копии распоряжений по списку рассылки направляются заинтересованным должностным лицам и структурным подразделениям.

Подраздел II  
Общие требования к подготовке поручений  
Главы МО «Бологовский район» Тверской области

40. Поручением является указание по исполнению документа или осуществлению каких-либо мер в рамках реализуемых задач, адресуемое конкретному должностному лицу или группе должностных лиц.

41. Поручения могут быть оформлены в виде резолюции к документу на бланке резолюции (приложение 8), поручения Главы МО «Бологовский район» Тверской области (приложение 4) либо в форме перечня поручений (приложение 16). При подготовке и оформлении поручений должны соблюдаться требования, изложенные в подпункте «п» пункта 22 настоящей Инструкции.

В тексте поручения могут быть указания «Срочно» и «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, начиная с даты подписания.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определена периодичность доклада о ходе исполнения.

42. Проекты резолюций представляются на подпись должностному лицу, как правило, в день поступления документа.

43. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной (ответственный) исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

44. Подписанное поручение вместе с документами подлежит регистрации, рассылке и постановке на контроль в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Подраздел III

Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций, регламентов и др.)

45. Организационно-правовые документы регламентируют задачи и функции организации, устанавливают структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий сотрудников при исполнении должностных обязанностей.

Организационно-правовые документы утверждаются, как правило, путем издания правовых актов об их утверждении и оформляются как приложения к ним.

Решение о порядке и форме принятия организационно-распорядительных документов находится в ведении Главы МО «Бологовский район» Тверской области.

46. Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов соответствуют общим правилам подготовки правовых актов.

Наименование вида документа (Положение, Правила, Инструкция, Регламент) печатается с заглавной буквы строчными буквами и выравнивается по центру.

В заголовке организационно-распорядительных документов обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются их требования.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции), как правило, отвечает на вопрос «О чем?», например, «Инструкция о приеме телеграмм». Заголовок инструкции может отвечать на вопрос «По чему?», например, «Инструкция по делопроизводству». Заголовок к тексту регламента отвечает на вопрос «Чего?». Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?», например «Должностной инструкции заведующего отделом образования Администрации муниципального образования «Бологовский район».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и процедур и другие нормативные требования.

Текст положения (правил, инструкции, регламента) излагается от третьего лица единственного или множественного числа («Проект вносится на рассмотрение...», «Справка должна содержать сведения»). В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

При необходимости для полноты изложения вопроса в положениях, правилах, инструкциях, регламентах могут помещаться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, при этом в тексте в обязательном порядке должны быть оформлены ссылки на эти акты.

47. Существуют определенные требования к содержательной части положения (правил, инструкции, регламента) и структуре текста.

Например, основными требованиями к содержанию должностных регламентов являются максимально конкретизированные должностные обязанности, права и ответственность.

В должностном регламенте определяются квалификационные требования, предъявляемые к гражданским служащим, обязанности, права, ответственность гражданского служащего, организация работы при принятии управленческих и иных решений, порядок служебного взаимодействия, перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом, а также показатели эффективности и результативности его профессиональной служебной деятельности.

Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, ответственность, организация работы.

48. Осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий от имени Главы МО «Бологовский район» Тверской области перед третьими лицами может осуществляться также путем выдачи доверенности в соответствии с законодательством.

Доверенность от имени Главы МО «Бологовский район» Тверской области оформляется на бланке Администрации.

Доверенности, как правило, выдаются на срок до одного года, если иное не оговорено в тексте самой доверенности.

Проект доверенности, пояснительная записка о необходимости ее выдачи готовятся заинтересованным лицом.

Оформленная на бланке доверенность от имени Главы МО «Бологовский район» Тверской области в установленном порядке представляется на подпись.

Подписанная Главой МО «Бологовский район» Тверской области доверенность заверяется печатью с изображением герба муниципального образования «Бологовский район» и регистрируется в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью. При регистрации доверенности в журнале указывается дата, регистрационный номер и должностное лицо, которому выдается доверенность.

Копия доверенности и пояснительная записка остаются в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью для организации хранения.

Должностное лицо, имеющее доверенность от Главы МО «Бологовский район» Тверской области, обязано вернуть ее в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью при наступлении обстоятельств, влекущих невозможность ее использования, в частности, при истечении срока доверенности, изменении должности, оставлении должности (увольнении) и др.



## Подраздел V

Правила оформления протоколов оперативных совещаний  
Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителей,  
заседаний и совещаний, проводимых с участием Главы района и его  
заместителей.

49. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на оперативных совещаниях Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителей, заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, комиссиях, совещаниях (далее – заседания (совещания)). Его практическая цель – задокументировать принятые на совещании решения.

Подготовка и оформление протоколов заседаний Администрации осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (Приложение 13). Срок оформления протокола – от трех до пяти дней после окончания заседания (совещания).

50. Протокол печатается без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

При оформлении протокола используются следующие реквизиты:

- **полное наименование организации**, на территории которой происходит протоколируемое мероприятие. Если в Уставе содержится и сокращенное наименование, оно пишется в кавычках строкой ниже;

- **наименование структурного подразделения** – если совещание происходит внутри структурного подразделения, его полное наименование указывается ниже наименования организации;

- **наименование вида документа**. Слово ПРОТОКОЛ набирается прописными буквами и выравнивается по центру, точка в конце не ставится, строкой ниже указывается вид заседания (совещания);

- **дата документа** – датой протокола является дата проведения заседания (совещания), оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 – 3 межстрочных интервала от реквизита «Наименование вида документа»;

- **регистрационный номер документа** – порядковый номер протокола внутри видовой группы;

- **место составления документа** – является населенный пункт, на территории которого проходит заседание (совещание);

- **текст документа**;

- **отметка о наличии приложения** – если приложение одно, то в тексте сразу за наименованием документа в скобках указывается «(прилагается)», если их несколько – «Приложение 1» и т.д.;

- **подпись** – протокол подписывается председателем и секретарем, подпись председателя располагается первой, указывается должность, личная

подпись, инициалы и фамилия. Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Администрации, протоколы совещаний, комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, присвоенные организациями, принимавшими участие в заседании (совещании).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председательствующий, секретарь, присутствующие, приглашенные, повестка дня.

**Присутствующие лица** – участники совещания с указанием их должностей, фамилии и инициалы которых перечисляются в алфавитном порядке. Если присутствует более 15 человек, то список оформляется отдельно как приложение к протоколу.

**Приглашенные лица** – эксперты, которые приглашаются на совещание для компетентного разъяснения каких-либо вопросов, указываются отдельным списком, т.к. в принятии решений участия не принимают.

**Повестка дня** – перечень вопросов, которые будут рассматриваться на совещании, выстроенный в порядке их рассмотрения. Рядом с вопросом или темой указывается докладчик. Для оперативных совещаний повестку дня допускается не составлять.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и фиксируется по следующим разделам:

**СЛУШАЛИ.** В разделе указываются фамилия и инициалы докладчика, тема и краткое содержание выступления. Документы докладчика по теме выступления, заверенные его подписью, могут либо прилагаться к протоколу, либо могут быть изложены в краткой форме в данном разделе секретарем.

**ВЫСТУПИЛИ.** В разделе перечисляются мнения присутствующих или приглашенных лиц по прослушанному выступлению.

**ВОПРОСЫ.** Указываются только фамилия и инициалы спрашивающего, при ответе докладчика его данные не указываются. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).** По рассматриваемым вопросам выносятся поручительское или нормативное решение, указывается фамилия или должность исполнителя, устанавливается срок исполнения. Если решению предшествовало голосование, его результаты описываются в данном разделе. Поручительские решения подлежат исполнению в установленные сроки. Секретарь совещания за несколько дней до

установленного срока направляет напоминание исполнителю, в назначенный день запрашивает отчет об исполнении решения. Исполнитель может отчитаться лично перед председателем, уведомив об этом секретаря.

**ОСОБОЕ МНЕНИЕ.** Особое мнение присутствующих по рассмотренным вопросам может заноситься в протокол по требованию высказавшего такое мнение. Данное мнение может быть оформлено приложением к протоколу, либо вписано в краткой форме в специальный раздел после решений.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

На протоколе заседания (совещания) проставляется пометка «Для служебного пользования». Необходимость использования пометки «Для служебного пользования» определяется должностным лицом, осуществляющим подготовку заседания (совещания).

Копии протоколов (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список составляет и подписывает ответственный за подготовку вопроса исполнитель. Список рассылки согласовывается с председательствующим на заседании (совещании). Копия протокола заверяется печатью Администрации.

Выписка из протокола оформляется следующим образом (Приложение 15):

- полностью воспроизводятся реквизиты бланка документа;
- полностью воспроизводится основная часть текста протокола;
- из повестки дня выбираются только актуальные для данной выписки вопросы;
- из основной части переносятся интересующие адресата разделы;
- в реквизите «Подпись» указываются только должности, инициалы и фамилии председателя и секретаря.

Внизу выписки оформляется отметка о заверении копии с проставлением печати Администрации.

Копия или выписка из протокола направляются адресату с сопроводительным письмом после подписания протокола.

Краткий протокол оформляется в соответствии с Приложением 14.

51. Подлинники документов заседаний (совещаний) хранятся в подготовивших их структурных подразделениях.

Хранение протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения.

52. Решения протоколов могут быть оформлены постановлениями Администрации или поручением Главы МО «Бологовский район» Тверской области, управляющего делами или заместителями Главы и перечнями поручений в порядке, установленном Регламентом Администрации.

Перечни поручений печатаются на бумаге формата А4 без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

## Подраздел VI

### Правила оформления служебных писем

53. Служебные письма в Администрации готовятся:

а) как ответы о выполнении поручений Губернатора Тверской области, первого заместителя Председателя Правительства Тверской области, заместителей Председателя Правительства Тверской области, Министров Тверской области и Председателей комитетов Тверской области, Главы МО «Бологовский район» Тверской области;

б) как исполнение поручений Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации в связи с обращениями граждан;

в) как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Администрации.

г) как ответы на запросы юридических и физических лиц;

д) как инициативные письма.

Не допускается установление в письмах правовых норм.

54. Служебные письма подписываются Главой МО «Бологовский район» Тверской области, заместителями Главы Администрации МО «Бологовский район» в соответствии с распределением полномочий.

55. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы МО «Бологовский район» Тверской области, заместителей Главы Администрации МО «Бологовский район» на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Главы МО «Бологовский район» Тверской области, заместителей Главы Администрации МО «Бологовский район».

Сроки подготовки инициативных писем определяются Руководством.

56. Служебные письма, подготовленные за подписью Главы МО «Бологовский район» Тверской области, подлежат обязательному согласованию с:

а) заместителями Главы МО «Бологовский район» Тверской области по вопросам в соответствии с распределением полномочий.

б) заместителем Главы МО «Бологовский район» Тверской области, управляющим делами;

в) начальником Финансового Управления по вопросам, входящим в компетенцию Финансового Управления;

57. Служебные письма печатаются с использованием бланков формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

58. При оформлении писем используются следующие формы изложения текста:

а) от первого лица множественного числа («считаем целесообразным включить в план», «направляем на ваше рассмотрение»),

б) от третьего лица единственного числа («Администрация МО «Бологовский район» Тверской области считает возможным», «Финансовое Управление не возражает», «комитет рассмотрел»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст письма излагается от первого лица единственного числа: «прошу», «направляю».

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

При ссылке в тексте на какой-нибудь документ указываются его данные в следующей последовательности: название вида документа, дата, номер документа, наименование.

Например:

«В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Бологовский район» от 14.02.2011 № 71 «Об утверждении Типового положения».

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

60. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается распределением полномочий должностных лиц, должностными регламентами или положениями о структурных подразделениях, в которых должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии данных должностных лиц.

61. Отправляемые письма должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, инициалов исполнителя и номера телефона. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с подпунктом «ч» пункта 22 настоящей Инструкции.

62. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

## Подраздел VII

### Особенности оформления писем в адрес зарубежных корреспондентов

63. В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка, наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной формы вежливости, указания на приложение, если оно имеется.

Текст письма начинается с обращения.

Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать – «Уважаемый господин»,

послу – «Чрезвычайному и Полномочному Послу в Российской Федерации господину», «Уважаемый господин Посол»,

руководителю крупной иностранной компании, или фонда обращение официальное «Уважаемый господин».

После обращения идет текст.

Если это ответ на обращение от иностранной стороны, используется – «Позвольте поблагодарить Вас за интерес, проявленный к»,

если письмо инициативное, то желательно обращаться следующим образом «Пользуясь случаем хотел бы выразить Вам свои наилучшие и самые теплые пожелания и обратиться к Вам с просьбой (предложением)»

Письмо заканчивается выражением уважения. Могут использоваться следующие выражения:

Президенту, Послу или Министру иностранных дел - «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»;

Генеральному директору Германского фонда международного развития - «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Письма могут заканчиваться другими видами выражений, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш» (при условии личного знакомства), «С уважением».

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

Адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма. Длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже»), имя и фамилию адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через 1,5 межстрочных интервала от должности. Другие составные части печатаются через 1 межстрочный интервал.

64. Заголовок к тексту письма в адрес зарубежного корреспондента не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от № ».

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием адресных данных адресата и адреса отправителя. При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

## Подраздел VIII

### Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов

65. Справки, докладные, служебные, пояснительные записки и другие информационно-справочные документы оформляются без применения бланков (для внутренних документов) на стандартных листах формата А4. При подготовке документов следует соблюдать следующий порядок оформления реквизитов.

66. В качестве адресатов могут выступать Руководство, в некоторых случаях – другие должностные лица Администрации. Для отдельных видов информационно-справочных документов (например, пояснительная записка к проекту) этот реквизит может отсутствовать. Как правило, в этом случае прикладывается сопроводительное письмо адресату.

67. Наименование вида документа (пояснительная записка, справка, информация) печатается строчными буквами, на расстоянии 30 мм от верхнего среза листа и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Справка  
о работе Финансового Управления  
Администрации МО «Бологовский район»  
за I полугодие 2013 года

В пояснительной записке к нормативному правовому акту или распорядительному документу необходимо указывать полное наименование документа.

Например:

Пояснительная записка  
к проекту постановления Администрации  
МО «Бологовский район» «О внесении изменений и дополнений  
в постановление Администрации МО «Бологовский район»  
«Об образовании избирательных участков»

Все страницы Договора, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются по центру верхнего поля.

На первой странице Договора в центре текстового поля строчными буквами полужирным шрифтом печатается слово «Договор» («Соглашение»).

В преамбуле Договора указываются наименования участников Договора, а также их представителей, уполномоченных на заключение Договора, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия в подписании Договора (устав, положение, доверенность и т.д.).

Подписи сторон Договора, как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали) и заверяются печатями.

77. Подписанный Договор передается в Управление правового обеспечения и муниципальной службы Администрации для учетной регистрации в день подписания. В Управлении правового обеспечения и муниципальной службы Администрации подлежат учетной регистрации Договоры постоянного хранения, подписанные уполномоченными лицами от имени Администрации. Учетная регистрация Договора направлена на установление порядкового номера Договора в реестре Договоров, который ведется Управлением правового обеспечения и муниципальной службы Администрации и определение даты представления копии Договора на хранение в Управление правового обеспечения и муниципальной службы Администрации.

Ответственность за представление Договора на учетную регистрацию возлагается на структурное подразделение (исполнительный орган), осуществлявшее разработку и подготовку Договора к подписанию.

Учетный регистрационный номер Договора размещается в продолжение строки со словом «Договор» («Соглашение») или строкой ниже названия Договора.

Дата и место подписания Договора должны быть указаны в Договоре на момент представления Договора на учетную регистрацию в Управление правового обеспечения и муниципальной службы Администрации.

Учетные регистрационные номера каждой из сторон Договора и дата заключения Договора могут проставляться ниже подписей уполномоченных на подписание Договора лиц.

78. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для Договоров. Один экземпляр подписанного договора передается стороне договора, а второй - в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации – для произведения расчетов по обязательствам, проведения учета дебиторской и кредиторской задолженности, оформления актов сверки по договорам.

79. Управление правового обеспечения и муниципальной службы Администрации осуществляет:





- а) текущее хранение копии Договоров
- б) выдачу копий Договоров по письменным запросам руководителей структурных подразделений (исполнительных органов);
- в) формирование копии Договоров в дела временного хранения.

## Раздел VI

Организация работы с запросами и обращениями членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Тверской области

80. Рассмотрение запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Тверской области (далее - Запрос и Обращение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области о статусе членов Совета Федерации и статусе депутатов.

В качестве Запроса или Обращения рассматривается письмо, написанное на бланке (установленного образца) члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Законодательного Собрания Тверской области, имеющее соответствующую подпись и регистрационные реквизиты.

81. Запрос или Обращение регистрируется в день поступления либо не позднее следующего дня и направляется Главе МО «Бологовский район» Тверской области либо должностному лицу, которому оно адресовано.

82. Все поручения Главы МО «Бологовский район» Тверской области по Запросам и Обращениям ставятся на контроль.

По поручению Главы МО «Бологовский район» Тверской области подготовка ответа по Запросу или Обращению поручается, заместителям Главы Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации и соответствующим исполнительным органам.

Запросы и Обращения не направляются тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса, готовит проект ответа, согласовывает его с другими должностными лицами и направляет для подписания Главе МО «Бологовский район» Тверской области, должностному лицу, исполняющему его обязанности, или должностному лицу, которому направлен запрос.

83. Запросы и Обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, законодательством Тверской области в установленные сроки.

Рассмотрение Запроса или Обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

## Раздел VII

### Особенности работы с обращениями граждан

#### Подраздел I

#### Прием, учет и регистрация письменных обращений

84. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и организаций в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон). Работа с обращениями граждан должна быть организована в строгом соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми, организационно-распорядительными документами в области защиты персональных данных.

85. Делопроизводство по обращениям граждан и организаций в Администрации ведется отдельно от других видов документов.

86. Организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан и организаций осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью Администрации.

87. Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью проводит справочную и аналитическую работу по обращениям граждан и организаций, представляет Главе МО «Бологовский район» Тверской области информацию о количестве и характере поступивших на рассмотрение письменных и устных обращений граждан.

88. Письменные обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы), присланные по почте, по телеграфу, по каналам факсимильной связи, поступают в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

89. Обращения граждан и организаций, поступившие на имя Главы МО «Бологовский район» Тверской области в адрес Администрации по почте, телеграфу, информационным системам общего пользования, а также переданные Руководству при встречах с гражданами, регистрируются в 3-дневный срок.

В отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления. По каждому письменному обращению заполняется учетная карточка письма (далее-УКП), содержащая поля для заполнения обязательных реквизитов регистрации и указания постановки на контроль.

Входящий номер присваивается при регистрации сотрудниками отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью и проставляется в регистрационном штампе на оригинале обращения.

Письма граждан с пометкой «лично» передаются на регистрацию в установленном порядке.

Коллективное обращение, подписанное двумя и более авторами или членами одной семьи, отмечается индексом «колл». Письма без подписи отмечаются индексом «б/п».

Если автор прислал несколько обращений с разными вопросами, то каждое обращение регистрируется отдельно.

90. В отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью осуществляется предварительное рассмотрение обращения гражданина с подготовкой аннотации, регистрация обращения, после чего обращение направляется должностному лицу в соответствии с утвержденными полномочиями.

Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение обращения гражданина, дает по нему письменное поручение и определяет исполнителей, после чего, отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью, обращение направляется на исполнение в структурные подразделения либо исполнительные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных гражданином в обращении вопросов.

Оригинал обращения и резолюция возвращаются в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью для хранения. Оригинал обращения хранится в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью, а его копия и резолюция руководителя направляются исполнителю (если обращения направляются по системе электронного документооборота). В случае если рассмотрение обращения поручено организациям, не имеющим возможность получения документов в электронном виде, то в данные организации направляется оригинал обращения и поручения, а копия хранится в отделе по работе с обращениями граждан.

Обращения граждан в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение исполнителям в соответствии с данными по ним поручениями должностных лиц, о чем граждане и организации, направившие обращения, уведомляются.

Автор обращения уведомляется о результатах рассмотрения его обращения в письменной форме.

Поручение (резолюция) должностного лица по рассмотрению обращения оформляется в произвольной форме. Если исполнителю поручается дать ответ заявителю, то в резолюции указывается: «рассмотреть и дать ответ заявителю» (неконтрольное обращение), «рассмотреть, дать ответ заявителю, проинформировать меня» (контрольное обращение). В случае, когда ответ дается за подписью Руководства, в поручении исполнителю указывается: «рассмотреть и подготовить проект ответа».

В УКП заносится информация о том, кому и когда передано обращение на исполнение.

91. Повторными обращениями считаются обращения, поступившие от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

При работе с повторными обращениями в организационно-контрольной работы и связям с общественностью формируется дело с уже имеющимися ранее документами по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам.

Повторным обращениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе УКП указывается регистрационный номер предыдущего обращения.

92. Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручения должностного лица по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций.

Обращение, в котором содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, направленное для рассмотрения федеральными органами государственной власти, депутатами Законодательного Собрания Тверской области с поручением сообщить о результатах его рассмотрения, ставится на контроль (далее – контрольное обращение).

Контрольным обращением также является обращение, направленное от имени Правительства Тверской области в исполнительные органы, в компетенции которых находятся поставленные в обращении вопросы, с просьбой рассмотреть обращение и проинформировать о результатах рассмотрения.

На контрольном обращении проставляется штамп «Контроль».

93. Контрольное обращение, поступившее из федерального органа государственной власти, от депутата Законодательного Собрания Тверской области, передается вместе с бумажным вариантом УКП в приемную Руководства либо уполномоченному на то лицу для принятия решения по организации его рассмотрения и подготовки ответов в соответствующий федеральный орган государственной власти, депутату Законодательного Собрания и заявителю. На бумажном варианте УКП ставится подпись и дата передачи обращения.

94. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным за исполнение поручения и подготовку ответа.

## Подраздел II

### Рассмотрение письменных обращений

95. Поступившее в Администрацию обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы для предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с направлением заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в другой компетентный орган, либо их должностным лицам с уведомлением гражданина и организации о переадресации обращения. Если же поставленные в обращении вопросы находятся в компетенции нескольких органов, то копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется каждому из них.

Письменное уведомление о переадресации обращения заявителю направляется заведующим отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

96. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы или их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Все сведения о ходе исполнения обращения (разрешение на продление срока, доклад Руководству, запрос в органы власти и т.д.) вносятся в УКП в графу «результат исполнения».

97. Передача зарегистрированных обращений граждан и организаций из одного подразделения в другое производится только через отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

98. Ответ на обращение подписывается Руководством или руководителем исполнительного органа либо уполномоченными ими лицами.

Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть об этом указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса. Ответ, подготовленный на основании правовых актов, должен содержать реквизиты этих актов с указанием даты и наименования. Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, которому подлежит дать ответ.

99. Проекты ответов на обращения граждан и организаций, подготовленные за подписью Руководства, подлежат обязательному согласованию с заместителем Главы МО «Бологовский район» Тверской

области, управляющим делами, с руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку ответа, и с соисполнителями, указанными в резолюции Руководства к обращению. Также указываются инициалы и фамилия непосредственного исполнителя проекта ответа и его номер телефона.

После согласования проект ответа на подпись Руководству передается исполнителем через отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

100. Обращения граждан, поставленные на контроль, после их рассмотрения должны быть возвращены в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью со всеми относящимися к ним материалами. Сотрудники отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью проверяют правильность оформления документов и вносят необходимые записи в УКП.

В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает установленным требованиям, заместитель заведующего отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью возвращает документы исполнителям на доработку.

101. Ответы на обращения граждан и организаций, подготовленные за подписью Руководства, регистрируются в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью и отправляются адресатам.

Исходящим индексом отправляемого ответа является номер обращения.

Ответы на обращения, подготовленные по поручению Руководства должностными лицами исполнительных органов, органов местного самоуправления, направляются самостоятельно данными органами по почте или по электронному адресу, указанному в обращении.

102. Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ. Датой снятия с контроля является дата отправки ответа заявителю. На каждом исполненном обращении проставляется надпись «В дело» и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

103. После рассмотрения контрольного обращения исполнитель информирует о результатах его рассмотрения должностное лицо, давшее поручение, и готовит ответ заявителю.

Если в письмах органов государственной власти Тверской области, депутатов Законодательного Собрания Тверской области содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения обращений, то исполнитель также готовит проект ответа в их адрес за подписью должностных лиц, которые дали поручение на исполнение.

Если ответ Правительству Тверской области, депутату Законодательного Собрания Тверской области и заявителю подписан

должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, то обращение считается исполненным и списанным в дело.

104. Письменное обращение гражданина о личном приеме должностным лицом рассматривается в установленном порядке. Заявителю направляется сообщение за подписью заместителя заведующего отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью о порядке организации приема граждан по личным вопросам должностным лицом Администрации, а обращение оформляется «В дело» как исполненное.

105. Документы, приложенные к обращению, возвращаются по просьбе заявителя.

### Подраздел III

#### Личный прием граждан. Рассмотрение устных обращений

106. Прием граждан по личным вопросам обеспечивает отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

График приема граждан согласовывается с заместителем Главы МО «Бологовский район» Тверской области, управделами.

График приема граждан должностными лицами Администрации размещается на информационном стенде Администрации.

107. Прием граждан по личным вопросам проводят Глава МО «Бологовский район» Тверской области и его заместители, руководители структурных подразделений Администрации.

Замены должностных лиц, заявленных в графике приема граждан, могут быть произведены в исключительных случаях (временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.).

108. Предварительная беседа с гражданами, оформление устного обращения в учетной карточке личного приема проводится в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Помимо организации приема граждан должностными лицами сотрудники отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью ежедневно проводят консультационный прием граждан.

109. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

110. Учет и регистрация устных обращений и содержащихся в них предложений, жалоб и заявлений ведется в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Гражданин во время личного приема имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.



Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией для письменных обращений.

111. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется в карточке личного приема в виде поручения структурным подразделениям или рекомендаций органам местного самоуправления муниципальных образований Бологовского района Тверской области.

Заместитель заведующего отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью после регистрации и подготовки сопроводительного письма отправляет поручение должностного лица, проводившего прием, исполнителю для рассмотрения.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы МО «Бологовский район» Тверской области, гражданину дается разъяснение, в компетенции какого органа решение поставленного вопроса.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов и в новом обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения.

112. Поручение, данное должностным лицом в ходе личного приема, должно исполняться в установленный законодательством срок либо в иной установленный должностным лицом срок.

Срок исполнения поручений может быть продлен должностным лицом, который проводил прием гражданина по данному вопросу.

Непосредственный контроль исполнения поручений, данных в ходе личного приема граждан, осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

113. Информация от исполнителей о рассмотрении поручений, данных в ходе личного приема, поступает в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью и далее направляется должностному лицу, проводившему прием, для принятия решения о снятии с контроля либо продлении срока исполнения поручения.

114. Обращения граждан снимаются с контроля, в случаях, если:

а) вопросы, указанные в них, решены положительно;

б) исполнителем всесторонне и объективно изучены поставленные в обращении вопросы и в установленный законодательством срок дан на них ответ (разъяснение, обоснованный отказ), а должностное лицо, давшее поручение рассмотреть указанное обращение, согласно с доводами исполнителя.

#### Подраздел IV

##### Хранение обращений граждан

115. Оригиналы обращений граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела по срокам хранения документов в соответствии с номенклатурой дел.

Устанавливается 5-летний срок хранения письменных и устных обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением.

Дела, подлежащие постоянному хранению, передаются в архивный отдел через 5 лет после завершения делопроизводства по ним.

116. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, установленном Федеральным архивным агентством.

117. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений и должностных лиц, работающих с данной категорией документов.

## Раздел VIII

### Организация документооборота и исполнения документов

#### Подраздел I

##### Прием, обработка и распределение поступающих документов

118. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их сотрудников.

119. Доставка документов в Администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи, а также курьерской доставкой.

С помощью почтовой связи доставляется корреспонденция в виде писем, телеграмм, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий в соответствующей упаковке.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы (факсы), электронные сообщения.

120. Прием и первичная обработка, регистрация и распределение всей поступающей в Администрацию корреспонденции осуществляются в централизованном порядке в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью принимает документы, поступающие в адрес Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителей, структурных подразделений Администрации.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документа.

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой «Лично» регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению под подпись ответственного должностного лица. Остальные документы передаются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные) не регистрируются и возвращаются отправителю. В этом случае составляется акт в двух экземплярах: первый остается в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью, а второй направляется отправителю вместе с поступившим документом.

121. Все поступившие документы предварительно рассматриваются в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения документов на требующие обязательного рассмотрения Руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного в Администрации распределения полномочий.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам или структурным подразделениям.

В случае если документ не входит в компетенцию данного структурного подразделения, его нужно срочно направить в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью для переадресации документа по принадлежности.

Подлинники документов на бумажном носителе хранятся в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

После рассмотрения Главой МО «Бологовский район» Тверской области документы с резолюциями возвращаются в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью для дальнейшего хранения.

122. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение и исполнение.

123. Документы, поступившие на иностранном языке, передаются предварительно для аннотирования или перевода в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью и регистрируются только после перевода.

124. Прием, обработка и регистрация документов, связанных с рассмотрением дел в судах (определения, постановления, решения, повестки, исковые заявления, отзывы, возражения и др.), которые направлены непосредственно в адрес Главы МО «Бологовский район» Тверской области или Администрации имеют следующие особенности:

а) специалист отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью вскрывает конверты, проверяет наличие присланных документов и приложений к ним;

б) если при вскрытии конвертов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого высылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам;

в) при доставке документов непосредственно нарочными (курьерами) работники, принимающие корреспонденцию, обязаны в присутствии лица, доставившего ее, проверить наличие документов и приложений к ним;

г) документ регистрируется в журнале отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью в день поступления и незамедлительно направляется на рассмотрение Главе МО «Бологовский район» Тверской области или заместителю Главы, управляющему делами. Если документ поступил после 17:00 часов, его регистрация производится на следующий рабочий день в первоочередном порядке.

## Подраздел II

### Организация обработки и передачи отправляемых документов

125. Документы, отправляемые Администрацией, передаются с помощью почтовой, электронной связи или нарочным (курьером).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются структурными подразделениями в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью полностью оформленными, в том числе с указанием почтового адреса. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или Руководства.

126. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм (факсов), электронных сообщений.

Телеграммы принимаются сотрудниками отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью завизированными,

подписанными, датированными, с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

127. Все отправляемые документы подлежат регистрации в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

128. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Регистрация внутренних документов осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

### Подраздел III

#### Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

129. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники и является одним из основных компонентов автоматизации документооборота. Электронная почта используется как внутри Администрации, так и для обмена информацией между Администрацией и Правительством Тверской области, исполнительными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

130. Каждому абоненту в системе электронной почты выделяется индивидуальная область памяти на сервере, называемая почтовым ящиком. В почтовый ящик помещаются электронные сообщения для данного абонента по мере их поступления. Абоненту электронной почты присваивается адрес электронной почты, который является уникальным.

131. Поступающие по электронной почте на официальный электронный адрес Администрации электронные сообщения принимаются, распечатываются, регистрируются, проходят предварительное рассмотрение, рассматриваются Главой МО «Бологовский район» и по результатам рассмотрения вместе с поручениями Главы МО «Бологовский район» по ним доставляются исполнителям.

Прием в документированном виде и регистрацию электронных сообщений, поступивших по электронной почте в адрес Администрации, осуществляет отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Функционирование системы электронной почты в Администрации обеспечивает отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

132. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

а) объем передаваемого текста документа (схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего текст документа к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

в) факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

г) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

д) поступившие факсограммы учитываются, на них проставляется регистрационный штамп, а затем передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

е) полученные факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода;

ж) контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

#### Подраздел IV

#### Работа исполнителей с документами

133. Руководители структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

134. Учет поступления, прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях ведется посредством записей в журналах установленной формы.

135. Исполнение документа предусматривает: сбор, анализ и обработку необходимой информации для исполнения, подготовку проекта документа во исполнение данного документа или поручения, надлежащее оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главой МО «Бологовский район» Тверской области, заместителями Главы Администрации МО «Бологовский район» или руководителем структурного подразделения.

136. Подписанный ответ передается в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью вместе с исполняемым

документом для регистрации и отправки. Копия документа-ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

137. После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить в поле «Отчет об исполнении» результаты выполнения поручения.

## Раздел IX Поисковая система по документам

### Подраздел I Регистрация документов

138. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые (внутренние и отправляемые).

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

Не подлежат регистрации правительственные открытки, рекламные проспекты, периодическая литература (газеты, журналы), учебные планы, программы и т.п. Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью, приведен в Приложении 17.

139. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче из одного подразделения в другое документ повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовые акты Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, законы Тверской области, обращения граждан и т.п.

140. Регистрация поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов, внутренних, а также правовых актов осуществляется централизованно отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Протоколы и решения других коллегиальных органов, документы бухгалтерского учета и отчетности, документы внутреннего использования с грифом утверждения регистрируются в соответствующих структурных подразделениях (по месту создания) согласно номенклатуре дел.

Документы, передаваемые или принимаемые по факсимильной связи, регистрируются в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

141. Регистрационный номер входящего и внутреннего документа состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера поступившего документа.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия отправленного документа, порядкового номера отправления и индекса должностного лица или структурного подразделения Администрации.

Порядковые номера всех видов документов обновляются ежегодно.

Особенности формирования регистрационных номеров нормативных правовых и распорядительных актов Администрации изложены в пункте 29 настоящей Инструкции.

При получении документа-ответа используется автоматический режим регистрации связанного документа с установлением связи с соответствующим инициативным документом. В случае отправки документа-ответа также используется автоматический режим регистрации связанного документа с установкой связи между РКФ документа-ответа и документа-запроса. При этом в РКФ связанных документов автоматически появляются соответствующие отметки (ссылки). Документы-ответы и документы-запросы имеют самостоятельные порядковые номера в пределах соответствующего регистрационного массива.

Связки могут быть установлены между любыми документами, зарегистрированными в системе, в том числе между документами, связанными тематически, а также в случаях, когда один документ отменяет действие другого или вносит в него изменения, содержит отчет об исполнении поручения и т.п.

В регистрационном номере соблюдается строгая последовательность его составных частей. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой в зависимости от вида документа.

142. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания информационно-поисковых систем устанавливается состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от видов документов.

Обязательными реквизитами входящих документов являются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- наименование вида документа;
- наименование организации-корреспондента;
- исходящий номер документа (индекс поступления);
- дата исходящего документа;
- краткое содержание (аннотация документа);



- резолюция;
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- Обязательными реквизитами исходящих документов являются:

- регистрационный номер (исходящий);
- дата регистрации документа;
- адресат;
- вид отправления;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;
- краткое содержание (аннотация) документа;
- кем подписан исходящий документ;
- исполнитель (автор) документа;
- телефон исполнителя.

Обязательными реквизитами регистрации правовых актов являются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- наименование документа (краткое содержание);
- подпись;
- исполнитель (автор) документа;
- телефон исполнителя.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от задач использования информации может дополняться другими реквизитами, например:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация исполнителям;
- резолюции (поручения);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка об изменении статуса документа (отменен, утратил силу) и другие.

## Раздел X

### Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений

#### Подраздел I

#### Принципы и методы организации контроля

157. Контролю подлежит исполнение:

- а) поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Главы МО «Бологовский район» Тверской области;
- б) поручений Главы МО «Бологовский район» по реализации требований указов и распоряжений Президента Российской Федерации, федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации;