**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04 декабря 2018 г. № 103-р

п. Верховье

О внесении изменений в распоряжение администрации района от 19.03.2012 г. № 31-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления»

В связи с вступлением в действие нового ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», на основании распоряжения Правительства Орловской области от 17 августа 2018 года № 426-р, внести изменения в распоряжение администрации района от 19.03.2012 г. № 31-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления»:

1.  В пункте 1.2 слова «ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.1.  Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1 Документы, создаваемые в органах местного самоуправления, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 (210 х 297 мм) или в виде электронных документов.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал – одинарный. Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста.

Размеры полей документов составляют:

верхнее и нижнее – 20 мм;

левое – 20 мм (для документов со сроками хранения свыше 10 лет – 30 мм);

правое – 10 мм.».

Проекты документов печатаются шрифтом Times New Roman № 14 (допускается №13, №12), начертание обычное (прямое и светлое). При составлении таблиц, оформление сносок и примечаний допускается использование шрифта меньших размеров

1.2.  Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.  В соответствии с Правилами делопроизводства документы органов местного самоуправление имеют следующий состав реквизитов:

1)  герб муниципального образования;

2)  наименование органа местного самоуправления– автора документа;

3)  наименование структурного подразделения – автора документа;

4)  наименование должности лица – автора документа;

5)  справочные данные об органе местного самоуправления;

6)  наименование вида документа;

7)  дата документа;

8)  регистрационный номер документа;

9)  ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

10)  место составления (издания) документа;

11)  гриф ограничения доступа к документу;

12)  адресат;

13)  гриф утверждения документа;

14)  заголовок к тексту;

15)  текст документа;

16)  отметка о приложении;

17)  гриф согласования документа;

18)  виза;

19)  подпись;

20)  отметка об электронной подписи;

21)  печать;

22)  отметка об исполнителе;

23)  отметка о заверении копии;

24)  отметка о поступлении документа;

25)  резолюция;

26)  отметка о контроле;

27)  отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом   
и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов   
и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка об исполнении документа, отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и другие».

1.3. Пункт 3.2.3.1 дополнить предложением: «Изображение герба муниципального образования помещается посередине верхнего поля, над реквизитами документов, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.».

1.4. Пункт 3.2.3.6 дополнить предложением: «Если дата проставляется словесно-цифровым способом, дни с 1-го по 9-е пишутся без нуля: 1июля 2018 г**.».**

1.5.  Пункт 3.2.3.9 дополнить предложениями:

«Инициалы в реквизите «Адресат» всегда ставятся после фамилии.», «Сокращение ул. в адресе всегда ставится после наименования улицы.».

1.6.  В пункте 3.2.3.11:

1)  абзац двадцать девятый дополнить словами «При употреблении   
в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.»;

2)  в абзаце тридцатом исключить слова «Текст таблицы допустимо печатать шрифтом № 12.»;

3)  в абзаце тридцать первом исключить слова «Текст сносок   
и примечаний допустимо печатать шрифтом № 12.»;

4)  абзац тридцать второй изложить в следующей редакции:

«При создании документа на двух и более страницах вторую   
и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, номер на первой странице не ставится. Страницы приложений нумеруются отдельно, при сложной структуре документа приложения   
к приложениям могут иметь сквозную нумерацию страниц.».

1.7. В пункт 3.2.3.12 добавить абзац:

**Е**сли приложением является нормативный правовой акт, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение:

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Верховского района

от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Инструкция …

1.8. Пункт 3.2.3.17 изложить в следующей редакции:

«Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой МП или иным образом.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.».

**1.9. Пункт 3.2.3.19 изложить в следующей редакции:**

**«**В рамках переписки между органами местного самоуправления с органами государственной власти, организациями отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа.

Отметка включает Фамилию Имя Отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона, например:

Николаев Олег Викторович

т. 2-35-76

В письмах, направляемых в другие регионы, указывается телефонный код п. Верховье (48676).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа.

Заголовок к тексту не составляется, если документ не превышает 4-5 строк.

Фраза «С уважением,» в тексте документа употребляется независимо от того, есть ли уже в обращении слово «Уважаемый (ая)».

Отметка об исполнителе оформляется как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера.

1.10.  Дополнить пунктом 3.2.3.25 следующего содержания:

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

место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми   
и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, в соответствии с действующим законодательством.».

2. Работникам администрации Верховского района, всем структурным подразделениям руководствоваться правилами оформления документов, утвержденными Инструкцией по делопроизводству с 1 января 2019 года.

3.Инструкцию по делопроизводству с внесенными изменениями и дополнениями разместить на официальном сайте администрации Верховского района в сети Интернет.

4. Рекомендовать главе администрации п. Верховье, главам сельских поселений района разработать Инструкцию по делопроизводству в соответствующих администрациях.

5.  Ответственные – руководители структурных подразделений, контроль за исполнением распоряжения возложить на Ягупову Л.В.- начальника Управления организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

Глава администрации В.А.Гладских

Подготовил:

отдел по делопроизводству Управления организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства

Завизировали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Ягупова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Дидур\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Рассылка:

Управление организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.

Управление образования ФК и С-1 экз.

Финансовый отдел администрации р-на- 1 экз.

Отдел по управлению муниципальным имуществом- 1 экз.

Отдел по экономике, предпринимательству, торговле и жкх-1экз.

Отдел архитектуры и градостроительства-1экз.

Отдел сельского хозяйства-1экз.

Специалист по мобподготовке-1экз.

Специалист по ГО иЧС-1экз.

Главе п. Верховье, главам с/п

Исп. Карпухина Н.В.

т.2-34-51