

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.12.2020 г. № 153

станица Некрасовская

**О внесении изменений в постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 10 июня 2020 года «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района»**

 В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 22 октября 2020 г. № 959 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 1 августа 2014 года № 1320 «Об официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в сети Интернет», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский района от 17.11.2020 года № 1038 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 4 июня 2020 года № 484 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить изменения в постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 10.06.2020 года № 53 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Мищенко Л.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» <http://nekrasovskoesp.ru/>

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т.Ю.Скорикова

 Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Некрасовского

сельского поселения Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗМЕНЕНИЯ

вносимые в постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинский район от 10 июня 2020 г. № 53 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинский район"

1. В приложении:

1) в разделе 3 "Документирование управленческой деятельности":

пункт 3.3.4 подраздела 3.3 "Общие требования к оформлению документов" дополнить абзацем следующего содержания:

"При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки («…» или «…»).;

в подразделе 3.6 "Оформление реквизитов документов":

в пункте 3.6.7 абзац "Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета и (или) с помощью штрих-кода" изложить в следующей редакции:

"Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются слева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).";

в пункте 3.6.11 абзац "Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности" изложить в следующей редакции:

"Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости - адреса и номера бланков и включается в ЕМСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через ЕМСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром.";

в пункте 3.6.14 абзац " в феврале 2019 года;" изложить в следующей редакции:

"1 февраля 2019 г. (с указанием конкретной даты); в феврале 2019 года (без указания конкретной даты);";

в пункте 3.6.15 абзац "если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):"изложить в следующей редакции:

 "если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:";

 2) в разделе 4 "Подготовка и оформление правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район":

 подпункт 4.1.9.3 пункта 4.1.9 подраздела 4.1 "Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района" изложить в следующей редакции:

 "Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинский район, то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

 "Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в (наименование печатного СМИ).".

 В случае необходимости размещения (опубликования) правового акта на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети "Интернет" пункт об опубликовании следует формулировать так:

 "Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Фамилия И.О.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети "Интернет".. <http://nekrasovskoesp.ru/> .

1. в разделе 5 "Оформление отдельных видов документов":

 пункт 5.6.10 подраздела 5.6 "Служебная переписка" дополнить абзацем следующего содержания:

 "Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.18 Инструкции.";

1. в разделе 7 "Организация документооборота":

пункт 7.2.2 подраздела 7.2 "Прием, первичная обработка входящих документов" дополнить абзацем следующего содержания:

"Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть - Лабинского района, передаются для регистрации в общий отдел. Обращения граждан и обращения объединений граждан по вопросу проведения митингов, шествий и других массовых мероприятий передаются для регистрации в общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района».

подраздел 7.5 "Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка" дополнить пунктом 7.5.4 следующего содержания:

"7.5.4. При включении в ЕМСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

наименование подразделения, подготовившего проект документа; наименование вида документа;

дата документа (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически); должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ; содержание (заголовок к тексту);

подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

резолюция (исполнитель(исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

отметка о контроле;

связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер);

адресат;

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется в РК документа).";

1. в подразделе 8.1 "Общие принципы организации контроля" раздела 8 "Контроль исполнения документов (поручений)":

пункт 8.1.6 дополнить абзацем следующего содержания:

"Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.";

абзац шестой пункта 8.1.7 дополнить словами "и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.";

1. в разделе 10 "Формирование документального фонда администрации муниципального образования Усть-Лабинский район":

в подразделе 10.3 "Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив":

пункт 10.3.4. дополнить абзацем следующего содержания:

 «В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения».

Ведущий специалист общего отдела

администрации Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района Л.В.Мищенко