УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением

Администрации Тазовского района

от 24 июня 2019 года № 222-р

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству**

**в Администрации Тазовского района**

1. Преамбулу дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Делопроизводство в Администрации района ведется на государственном языке Российской Федерации.».

1. Дополнить пунктом 2.1.6 следующего содержания:

«2.1.6. Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между органами с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации.».

1. В разделе III:
	1. в подразделе 3.2:
		1. в абзаце первом пункта 3.2.2 слова «шрифта Times New Roman» заменить словами «шрифта PT Astra Serif»;
		2. пункт 3.2.14 изложить в следующей редакции:

«3.2.14. Адресат

Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям Администрации района, отраслевым (функциональным) органам Администрации района, гражданам.

Реквизит «Адресат» используется при оформлении отправляемых писем, а также служебных записок.

Реквизит «Адресат» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 90 мм.

При адресовании документа в федеральный орган государственной власти, орган, орган государственной власти автономного округа, орган местного самоуправления, общественное объединение, организацию, структурное подразделение Администрации района, отраслевой (функциональный) орган Администрации района (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже (здесь и далее примеры наименований являются условными), например:

Правительство Ямало-Ненецкого

автономного округа

или:

Министерство связи

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование федерального органа государственной власти, органа государственной власти автономного округа, органа местного самоуправления, общественного объединения, организации, структурного подразделения Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Министерство образования и науки

Российской Федерации

Департамент информационной политики

Ведущему специалисту

Петрову П.П.

При адресовании документа руководителю федерального органа государственной власти, органа государственной власти автономного округа, органа местного самоуправления, общественного объединения, организации, структурного подразделения Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, общественного объединения, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ЗАО «Крайний Север»

Логунову В.Н.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Командиру войсковой части 7425

генерал-майору внутренних войск

Новикову Г.А.

или:

Ректору государственного

образовательного учреждения

высшего профессионального

образования «Новосибирский

государственный университет»,

члену-корреспонденту

Российской академии наук

Федоруку М.П.

Во всех видах написания адреса фамилия и инициалы адресата отделяются одной пустой строкой. Инициалы от фамилии отделяются разделительным пробелом. При адресовании документа должностному и физическому лицу инициалы ставятся после фамилии

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, отделяемый одной пустой строкой.

Порядок написания почтового адреса оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), и содержит следующие реквизиты:

* наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц);
* название улицы, номер дома, номер квартиры;
* название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
* название района;
* название республики, края, области, автономного округа (области);
* название страны (для международных почтовых отправлений);
* почтовый индекс,

например:

Государственная корпорация

«Банк развития и внешнеэкономической деятельности

(ВНЕШЭКОНОМБАНК)»

просп. Академика Сахарова, д. 9,

Москва, 107996

или при адресовании физическому лицу:

Сидорову С.П.

ул. Полярная, д. 8, кв. 28,

г. Салехард, Ямало-Ненецкий

автономный округ, 629007

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Обращение в тексте документа в этом случае относится к первому, основному адресату. Остальным указанным адресатам документ направляется в копии с целью информирования о направлении данного документа во все указанные адреса.

При большем числе адресатов составляют лист рассылки документа по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, который прилагается к проекту документа и визируется аналогично проекту документа. В этом случае в проекте документа указывают:

(согласно листу рассылки)

Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

В случае отнесения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в различные дела, проекты писем, РКК и список рассылки готовятся отдельно для каждого номенклатурного индекса.

Если документ отправляют нескольким однородным адресатам, то их указывают обобщенно, например:

Исполнительные органы

государственной власти

Ямало-Ненецкого автономного округа

или должностным лицам

Руководителям исполнительных

органов государственной власти

Ямало-Ненецкого автономного округа

Руководителям органов

и структурных подразделений

Администрации Тазовского района

При этом также составляется список рассылки, указание на который не требуется при направлении документа всему составу однородных адресатов.

В данном случае готовится один комплект документов, электронные образы которых размещаются в РКК документа, направление адресатам осуществляется в копиях.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки оригинала по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер факсимильного аппарата).»;

* + 1. абзац второй пункта 3.2.19 изложить в следующей редакции:

«Документы составляются на государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение № 1 к настоящей Инструкции), а также в тексте могут применяться сокращения, образованные в порядке, установленном Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст.»;

* + 1. пункт 3.2.21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Эмблемаоргана власти | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ |
| Сертификат 1а111ааа0000000000011Владелец Имя Отчество ФамилияДействителен с 01.01.2018 по 01.12.2019 |

Наименование должности И.О. И.О. Фамилия

».

1. В разделе IV:
	1. в подразделе 4.4:
		1. подпункт 4 пункта 4.4.3 изложить в следующей редакции:

«4. Финансово-экономическое обоснование.

Финансово-экономическое обоснование проекта дается в случае, если его реализация требует финансовых и иных затрат.

Финансово-экономическое обоснование (в случае когда его реализация повлечет увеличение расходных обязательств района по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств района, изменение объемов доходов местного бюджета и прогноза социально-экономических и иных последствий при принятии проекта правового акта). Финансово-экономическое обоснование должно содержать информацию об источниках финансирования, размере и направлениях расходования средств местного бюджета, иных средств и объектов, необходимых для реализации правового акта.

Если реализация предлагаемого к принятию проекта не требует дополнительных финансовых и иных затрат, то в конце пояснительной записки это следует отразить.»;

* + 1. в абзаце одиннадцатом пункта 4.4.7 после слова «инициатором» дополнить словом «внутреннего»;
	1. в подразделе 4.5:
		1. пункт 4.5.2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Срок согласования проекта правового акта устанавливается инициатором согласования в ходе заполнения параметров согласования проекта правового акта с использованием модуля СЭДД «Согласование» в РКК проекта правового акта. В случае установления инициатором согласования срока согласования несоответствующего сроку, определяемому в соответствии с параметрами, указанными в настоящем пункте или отсутствия комментария к листу электронного согласования, обосновывающего сокращение срока согласования проекта правового акта, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, согласующий вправе отказать в согласовании проекта правового акта.»;

* + 1. пункт 4.5.5 дополнить подпунктами «г», «д» следующего содержания:

«г) в случае установления срока электронного согласования проекта правового акта меньше, чем установлено подпунктом 4.5.2 настоящей Инструкции, или отсутствия комментария в листе электронного согласования, обосновывающего сокращение срока согласования, в поле «Комментарии» визы согласования указывается на «установление несоответствующих сроков для согласования проекта» и проставляется виза электронного согласования «Не согласен». Данный результат может быть проставлен в течение двух рабочих дней, исчисление которых начинается с момента доставки проекта правового акта на согласование. В случае не проставления согласующим визы в срок, установленный настоящим абзацем, проект считается принятым для согласования и согласуется с учетом положений, предусмотренных подпунктами «а»-«в» настоящего пункта, в срок, установленный инициатором согласования;

д) в случае включения в лист электронного согласования согласующего, в отношении которого проект правового акта не содержит предписаний, либо если к его компетенции не относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, - проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарии» на отсутствие необходимости согласования с органом, организацией.

Получение результата «Не согласен» по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и направлении для рассмотрения проекта правового акта Главе района или Администрации района.»;

* + 1. пункт 4.5.13 дополнить абзацами следующего содержания:

«После завершения процедуры согласования автором проекта при необходимости осуществляется доработка и формирование окончательной редакции проекта правового акта, которая включает в себя внесение в единый экземпляр проекта правового акта замечаний, указанных по тексту, и предложений, поступивших в процессе согласования и принятых автором проекта, с указанием даты ее создания в верхнем правом углу первого листа проекта правового акта.

Ответственность за внесение изменений, дополнений в проект правового акта и учет предложений согласующих лиц в окончательной редакции проекта правового акта возлагается на автора проекта.

Исполнитель проекта после завершения процедуры согласования осуществляет следующую доработку РКК проекта правового акта:

- во вкладке «Реквизиты»:

«Тематика» – осуществляется выбор значения, полученного в результате внутренней (служебной) экспертизы из классификатора в соответствии с предметом регулирования создаваемого проекта правового акта;

«Заголовок» – полностью указывается вид правового акта (постановление, распоряжение);

«Место регистрации» – указывается «Администрация муниципального образования Тазовский район»;

«Подпись» – указывается «руководитель»;

- во вкладке «Дополнительно» указывается список рассылки документа (обязательно);

- в разделе «Содержание»:

в поле «Файлы» размещаются следующие документы:

электронные образы документов, послуживших основанием для подготовки проекта правового акта, и электронные материалы, которые могут быть востребованы при проведении правовой экспертизы и его рассмотрении;

в поле «Текст» отражается информация о результатах учета замечаний и/или заключений, поступивших в ходе согласования. В случае, если в листе согласования указан результат «Согласен с замечаниями», указывается информация об учете или не учете замечаний. В случае, если в листе согласования указан результат «Не согласен» и в доработанной версии проекта правового акта не содержатся предписания или положения, затрагивающие компетенцию автора заключения, указывается информация об отсутствии необходимости повторного согласования с автором заключения.».

1. В разделе V:
	1. в подразделе 5.1:
		1. абзац первый пункта 5.1.9 изложить в следующей редакции:

«5.1.9. Регистрация протоколов совещаний, проводимых Главой района, первыми заместителями главы Администрации, осуществляется отделом организационной работы и обращений граждан управления делами Администрации района (далее – отдел орг. работы).»;

* + 1. абзац второй пункта 5.1.14 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях (совещаниях), проводимых Главой района, первыми заместителями главы Администрации района, возлагается на службу делопроизводства.»;

* 1. абзац второй пункта 5.3.6 подраздела 5.3 признать утратившим силу;
	2. в подразделе 5.4:
		1. пункт 5.4.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Работа с телеграммами осуществляется в соответствии с общими принципами работы с документами.»;

* + 1. в пункте 5.4.4 слова «прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем» заменить словами «исполнителем составляется и подписывается в двух экземплярах список рассылки, один из которых возвращается в подразделение делопроизводства с отметкой работника почтового отделения, обеспечивающего отправку телеграмм.»;
		2. пункт 5.4.5 изложить в следующей редакции:

«5.4.5. Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа без добавления слов «номер НР», «Ваш» или «на Ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя).

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно) или соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками в соответствии с Таблицей в настоящем пункте.

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное написание знака | Символичное написание знака | Сокращенное написание знака |
| 1 | 2 | 3 |
| ТОЧКА | . | ТЧК |
| ЗАПЯТАЯ  | , | ЗПТ |
| КАВЫЧКИ  | «» | КВЧ |
| СКОБКА или ЛЕВАЯ СКОБКА  | ( | СКБ |
| СКОБКА или ПРАВАЯ СКОБКА  | ) | СКБ |
| ТИРЕ или МИНУС | - |  |
| ПЛЮС | + |  |
| ВОПРОСИТЕЛЬНЫЙ ЗНАК | ? |  |
| ДРОБНАЯ ЧЕРТА | / |  |

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Буквы «ё» – обязательно «е», «ъ» – «ь».

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Вставки в тексте делать нельзя. Текст телеграммы заканчивается знаком «=». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Весь текст телеграммы и подпись печатаются прописными буквами.»;

* + 1. пункт 5.4.7 дополнить предложением следующего содержания: «Телеграммы, подписанные должностными лицами, должны быть заверены печатью «Для телеграмм».».
1. В разделе VII:
	1. в подразделе 7.1:
		1. пункт 7.1.3 изложить в следующей редакции:

«7.1.3. Регистрация с использованием СЭДД письменных обращений граждан, обращений граждан, поступивших в форме электронного документа, устных обращений (карточек регистрации личных приемов граждан), а также документов, связанных с рассмотрением обращения (уведомление, запрос информации, ответ гражданину и др.), поступивших в адрес Главы района, первых заместителей главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, осуществляется специалистом отдела орг. работы.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию района, а также документы, связанные с рассмотрением обращения, регистрируются в Администрации района.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

Личные обращения, заявления сотрудников к представителю нанимателя, а также запросы лиц, ранее осуществлявших служебную (трудовую) деятельность в Администрации района, на предоставление архивных справок, обращениями граждан не являются.»;

* + 1. в абзаце первом пункта 7.1.6 слово «контроля» заменить словами «орг. работы»;
	1. абзац первый пункта 7.6.6 подраздела 7.6 изложить в следующей редакции:

«7.6.6. Служба делопроизводства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением представлений, направлением мотивированного ответа в прокуратуру, для чего ответственный сообщает о принятых мерах, прилагает копию мотивированного ответа с отметкой о получении документов, подтверждающих устранение нарушений закона.».

1. В пункте 9.2.8 подраздела 9.2 раздела IX:
	1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«9.2.8. Служба делопроизводства осуществляет централизованный контроль за исполнением документов.»;

* 1. абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Служба делопроизводства при необходимости имеет право в любой момент запросить у головного (ответственного) исполнителя и (или) соисполнителей, исполнителей информацию о ходе исполнения документов.».