



21 августа  
2013 года  
среда  
№ 16

# ***БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются  
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского  
муниципального района, постановления администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14 августа 2013 года № 111 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.12.2012г. №52 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 гг.»	3
2	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14 августа 2013 года № 112 «Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального образования Бутурлиновский муниципальный район Воронежской области»	21
3	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14 августа 2013 года № 116 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	26
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12 августа 2013 года № 894 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях»	30
5	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 августа 2013 года № 935 «О внесении изменений в Регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09.04.2013 года № 346»	100
6	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 августа 2013 года № 936 «О проведении отбора организаций для осуществления отдельных государственных полномочий по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»	101



**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 14.08.2013 № 111**  
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.12.2012г. №52 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 гг.»

В соответствии со ст. 153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 5 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.06.2011 г. № 289, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

**Р Е Ш И Л :**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.12.2012 года № 52 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 г.г.» следующие изменения:

1.1. В части 1:

1.1.1. В пункте 1.1:

1.1.1.1. В подпункте 1 цифры "445 871,80" заменить цифрами "471 273,70";

1.1.1.2. В подпункте 2 цифры "473 554,67" заменить цифрами "498 956,57";

1.2. В приложении 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Бутурлиновского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»:

1.2.1. в строке «Увеличение остатков средств бюджетов» в столбце «2013 год» цифры "-445 871,80" заменить цифрами "-471 273,70";

1.2.2. в строке «Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2013 год» цифры "-445 871,80" заменить цифрами "-471 273,70";

1.2.3. в строке «Уменьшение остатков средств бюджетов» в столбце «2013 год» цифры "473 554,67" заменить цифрами "498 956,57";

1.2.4. в строке «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2013 год» цифры "473 554,67" заменить цифрами "498 956,57";

1.3. В приложении 6 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2013 год»:

1.3.1. в разделе 1 «Администрация Бутурлиновского района»:

а) в строке «Администрация Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «51 263,39» заменить цифрами «52 550,39»;

б) в подразделе «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ»:

1) в строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «35 303,70» заменить цифрами «36 400,70»;

2) в строке «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «31 705,70» заменить цифрами «32 802,70»;

3) в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «31 705,70» заменить цифрами «32 802,70»;

4) в строке «Центральный аппарат» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 465,40» заменить цифрами «31 562,40»;

5) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 987,60» заменить цифрами «12 084,60»;

б) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 987,60» заменить цифрами «12 084,60»;

7) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 987,60» заменить цифрами «12 084,60»;

8) в строке «Иные бюджетные ассигнования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «192,00» заменить цифрами «1 192,00»;

9) в строке «Уплата налогов, сборов и иных платежей» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «192,00» заменить цифрами «1 192,00»;

10) после строки:

Уплата налогов, сборов и иных платежей	914	01	04	0020400	850	1 192,00
--	-----	----	----	---------	-----	----------

дополнить строками:

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	914	01	04	0020400	851	1 000,00
--	-----	----	----	---------	-----	----------

в) в подразделе «ОБРАЗОВАНИЕ»:

1) в строке «ОБРАЗОВАНИЕ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «784,54» заменить цифрами «924,54»;

2) в строке «Другие вопросы в области образования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «534,54» заменить цифрами «674,54»;

3) в строке «Целевые программы муниципальных образований» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «534,54» заменить цифрами «674,54»;

4) в строке «Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие системы образования Бутурлиновского муниципального района на 2011 - 2015годы"» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «534,54» заменить цифрами «674,54»;

5) в строке «Бюджетные инвестиции» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «534,54» заменить цифрами «674,54»;

б) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «534,54» заменить цифрами «674,54»;

7) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «534,54» заменить цифрами «674,54»;

г) в подразделе «Обслуживание государственного и муниципального долга»:

1) в строке «Обслуживание государственного и муниципального долга» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

2) в строке «Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

3) в строке «Процентные платежи по долговым обязательствам» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

4) в строке «Процентные платежи по муниципальному долгу» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

5) в строке «Обслуживание государственного долга РФ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

6) в строке «Обслуживание государственного долга РФ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

1.3.2. в разделе 2 «Отдел культуры администрации Бутурлиновского района»:

а) в строке «Отдел культуры администрации Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 145,00» заменить цифрами «35 635,00»;

б) в подразделе «ОБРАЗОВАНИЕ»

1) в строке «ОБРАЗОВАНИЕ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 080,40» заменить цифрами «10 440,40»;

2) в строке «Общее образование» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 500,40» заменить цифрами «9 860,40»;

3) в строке «Учреждения по внешкольной работе с детьми» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 500,40» заменить цифрами «9 860,40»;

4) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 500,40» заменить цифрами «9 860,40»;

5) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 570,30» заменить цифрами «8 930,30»;

6) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 570,30» заменить цифрами «8 930,30»;

7) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 570,30» заменить цифрами «8 930,30»;

в) в подразделе «КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ»

1) в строке «КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «18 543,00» заменить цифрами «22 413,00»;

2) в строке «Культура» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «16 184,80» заменить цифрами «20 054,80»;

3) в строке «Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 563,40» заменить цифрами «15 759,40»;

4) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 391,00» заменить цифрами «15 587,00»;

5) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 924,00» заменить цифрами «11 263,00»;

б) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 924,00» заменить цифрами «11 263,00»;

7) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 924,00» заменить цифрами «11 263,00»;

8) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;

9) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;

10) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;

11) в строке «Библиотеки» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 421,40» заменить цифрами «4 095,40»;

12) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 421,40» заменить цифрами «4 095,40»;

13) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;

14) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;

15) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;

16) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;

17) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;

18) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;

г) в подразделе «Социальная политика»:

1) в строке «Социальная политика» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

2) в строке «Другие вопросы в области социальной политики» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

3) в строке «Реализация государственных функций в области социальной политики» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

4) в строке «Субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

5) в строке «Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

б) в строке «Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

д) в подразделе «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»:

1) в строке «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 021,00» заменить цифрами «2 271,00»;

2) в строке «Другие вопросы в области физической культуры и спорта» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;

3) в строке «Целевые программы муниципальных образований» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;

4) в строке «Долгосрочная муниципальная целевая программа "Основные направления развития физической культуры и спорта Бутурлиновского муниципального района на 2011-2015 годы"» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;

5) в строке «Бюджетные инвестиции» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;

б) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;

7) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;

1.3.3. в разделе 3 «Отдел по образованию администрации Бутурлиновского района»:

а) в строке «Отдел по образованию администрации Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «338 740,51» заменить цифрами «341 410,51»;

б) в подразделе «ОБРАЗОВАНИЕ»

1) в строке «ОБРАЗОВАНИЕ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «323 285,88» заменить цифрами «325 955,88»;

2) в строке «Общее образование» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «241 713,20» заменить цифрами «244 383,20»;

- 3) в строке «Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «231 209,00» заменить цифрами «232 059,00»;
  - 4) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «231 209,00» заменить цифрами «232 059,00»;
  - 5) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;
  - 6) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;
  - 7) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;
  - 8) в строке «Иные бюджетные ассигнования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;
  - 9) в строке «Уплата налогов, сборов и иных платежей» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;
  - 10) в строке «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;
  - 11) в строке «Учреждения по внешкольной работе с детьми» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 902,00» заменить цифрами «9 722,00»;
  - 12) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 902,00» заменить цифрами «9 722,00»;
  - 13) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 937,00» заменить цифрами «6 757,00»;
  - 14) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 937,00» заменить цифрами «6 757,00»;
  - 15) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 937,00» заменить цифрами «6 757,00»;
- 1.3.3. в разделе 4 «Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района»:
- а) в строке «Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «53 405,77» заменить цифрами «69 360,67»;
  - б) в подразделе «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ»:
    - 1) в строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 253,10» заменить цифрами «19 525,60»;
    - 2) в строке «Другие общегосударственные вопросы» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;
    - 3) в строке «Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;



- 4) в строке «Выполнение других обязательств государства» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;
- 5) в строке «Выполнение других обязательств государства (зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;
- 6) в строке «Иные бюджетные ассигнования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;
- 7) в строке «Резервные средства» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;
- в) в подразделе «МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА»:
- 1) в строке «МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 098,60» заменить цифрами «32 781,60»;
- 2) в строке «Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;
- 3) в строке «Выравнивание бюджетной обеспеченности» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;
- 4) в строке «Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;
- 5) в строке «Межбюджетные трансферты» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;
- 6) в строке «Дотации» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;
- 7) в строке «Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств районного бюджета» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 616,10» заменить цифрами «15 236,10»;
- 8) в строке «Прочие межбюджетные трансферты общего характера» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 9) в строке «Межбюджетные трансферты» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 10) в строке «Субсидии бюджетам муниципальных образований для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 11) в строке «Субсидии местным бюджетам для долевого финансирования приоритетных социально значимых расходов местных бюджетов» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 12) в строке «Межбюджетные трансферты» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 13) в строке «Субсидии» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 14) в строке «Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;
- 1.3.4. В разделе «ИТОГО» в строке «ИТОГО» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «473 554,67» заменить цифрами «498 956,57»;

1.4. В приложении 8 «Распределение ассигнований из районного бюджета на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации»:

1.4.1. В разделе «Общегосударственные вопросы»:

1) в строке «Общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «46 157,80» заменить цифрами «57 527,30»;

2) в строке «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «31 705,70» заменить цифрами «32 802,70»;

3) в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «31 705,70» заменить цифрами «32 802,70»;

4) в строке «Центральный аппарат», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 465,40» заменить цифрами «31 562,40»;

5) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 987,60» заменить цифрами «12 084,60»;

6) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 987,60» заменить цифрами «12 084,60»;

7) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 987,60» заменить цифрами «12 084,60»;

8) в строке «Иные бюджетные ассигнования», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «192,00» заменить цифрами «1 192,00»;

9) в строке «Уплата налогов, сборов и иных платежей», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «192,00» заменить цифрами «1 192,00»;

10) после строки:

Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	850	1 192,00
--	----	----	---------	-----	----------

дополнить строками:

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	0020400	851	1 000,00
--	----	----	---------	-----	----------

11) в строке «Другие общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 249,10» заменить цифрами «16 521,60»;

12) в строке «Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 600,10» заменить цифрами «13 872,60»;

13) в строке «Выполнение других обязательств государства», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 600,10» заменить цифрами «13 872,60»;

14) в строке «Выполнение других обязательств государства (зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;

15) в строке «Иные бюджетные ассигнования», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;

16) в строке «Резервные средства», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;

#### 1.4.2. В разделе «Образование»:

1) в строке «Образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «347 454,92» заменить цифрами «351 624,92»;

2) в строке «Общее образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «250 213,60» заменить цифрами «254 243,60»;

3) в строке «Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «231 209,00» заменить цифрами «232 059,00»;

4) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «231 209,00» заменить цифрами «232 059,00»;

5) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;

6) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;

7) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;

8) в строке «Иные бюджетные ассигнования», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;

9) в строке «Уплата налогов, сборов и иных платежей», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;

10) в строке «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;

11) в строке «Учреждения по внешкольной работе с детьми», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «16 402,40» заменить цифрами «19 582,40»;

12) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «16 402,40» заменить цифрами «19 582,40»;

13) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления

государственными внебюджетными фондами», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 507,30» заменить цифрами «15 687,30»;

14) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 507,30» заменить цифрами «15 687,30»;

12) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 507,30» заменить цифрами «15 687,30»;

13) в строке «Другие вопросы в области образования», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 665,92» заменить цифрами «15 805,92»;

14) в строке «Целевые программы муниципальных образований», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 509,00» заменить цифрами «1 649,00»;

15) в строке «Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие системы образования Бутурлиновского муниципального района на 2011 - 2015годы"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 509,00» заменить цифрами «1 649,00»;

16) в строке «Бюджетные инвестиции», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 509,00» заменить цифрами «1 649,00»;

17) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 509,00» заменить цифрами «1 649,00»;

18) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 509,00» заменить цифрами «1 649,00»;

#### 1.4.3. В разделе «Культура и кинематография»:

1) в строке «Культура и кинематография», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «18 543,00» заменить цифрами «22 413,00»;

2) в строке «Культура», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «16 184,80» заменить цифрами «20 054,80»;

3) в строке «Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 563,40» заменить цифрами «15 759,40»;

4) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 391,00» заменить цифрами «15 587,00»;

5) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 924,00» заменить цифрами «11 263,00»;

6) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 924,00» заменить цифрами «11 263,00»;

- 7) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 924,00» заменить цифрами «1 1 263,00»;
- 8) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;
- 9) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;
- 10) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;
- 11) в строке «Библиотеки», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 421,40» заменить цифрами «4 095,40»;
- 12) в строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 421,40» заменить цифрами «4 095,40»;
- 13) в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;
- 14) в строке «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;
- 15) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;
- 16) в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;
- 17) в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;
- 18) в строке «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;
- 1.4.4. В разделе «Социальная политика»:
- 1) в строке «Социальная политика», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 349,56» заменить цифрами «27 359,56»;
- 2) в строке «Другие вопросы в области социальной политики», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;
- 3) в строке «Реализация государственных функций в области социальной политики», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;
- 4) в строке «Реализация государственных функций в области социальной политики», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

- 5) в строке «Субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;
- б) в строке «Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;
- 7) в строке «Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;
- 1.4.5. В разделе «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»
- 1) в строке «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 021,00» заменить цифрами «2 271,00»;
- 2) в строке «Другие вопросы в области физической культуры и спорта», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;
- 3) в строке «Целевые программы муниципальных образований», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;
- 4) в строке «Долгосрочная муниципальная целевая программа "Основные направления развития физической культуры и спорта Бутурлиновского муниципального района на 2011-2015 годы"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;
- 5) в строке «Бюджетные инвестиции», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;
- б) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;
- 7) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «521,00» заменить цифрами «771,00»;
- 1.4.6. В разделе «Обслуживание государственного и муниципального долга»:
- 1) в строке «Обслуживание государственного и муниципального долга», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;
- 2) в строке «Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;
- 3) в строке «Процентные платежи по долговым обязательствам», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;
- 4) в строке «Процентные платежи по муниципальному долгу», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;
- 5) в строке «Обслуживание государственного долга РФ», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

б) в строке «Обслуживание государственного долга РФ», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «250,00»;

1.4.7. В разделе «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера»:

1) в строке «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 098,60» заменить цифрами «32 781,00»;

2) в строке «Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

3) в строке «Выравнивание бюджетной обеспеченности» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

4) в строке «Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

5) в строке «Межбюджетные трансферты» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

б) в строке «Дотации» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

7) в строке «Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств районного бюджета» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 616,10» заменить цифрами «15 236,10»;

8) в строке «Прочие межбюджетные трансферты общего характера» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

9) в строке «Межбюджетные трансферты» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

10) в строке «Субсидии бюджетам муниципальных образований для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

11) в строке «Субсидии местным бюджетам для долевого финансирования приоритетных социально значимых расходов местных бюджетов» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

12) в строке «Межбюджетные трансферты» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

13) в строке «Субсидии» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

14) в строке «Субсидии, за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

1.4.8. в строке «Всего расходов» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «473 554,67» заменить цифрами «498 956,57».

1.5. В приложении 10 «Распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств Бутурлиновского муниципального района на 2013 год»:

1) в строке «Реализация государственных функций в области социальной политики», в столбце «Сумма тыс. руб.», цифры «7 661,63» заменить цифрами «7 671,63»;

2) в строке «Субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям», в столбце «Сумма тыс. руб.», цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

3) в строке «Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям», в столбце «Сумма тыс. руб.», цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

4) в строке «Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений)», в столбце «Сумма тыс. руб.», цифры «423,60» заменить цифрами «433,60»;

5) в строке «ВСЕГО», в столбце «Сумма тыс. руб.», цифры «19 838,63» заменить цифрами «19 848,63»;

1.6. В приложении 12 «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию региональных целевых программ на 2013 год»:

1.6.1. В разделе «ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ, всего»:

а) в строке «ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ, всего» в столбце «Сумма», цифры «368 157,32» заменить цифрами «379 817,32»;

б) в строке «Муниципальные целевые программы» в столбце «Сумма» цифры «9 787,20» заменить цифрами «9 927,20»;

в) в строке «Ведомственные целевые программы» в столбце «Сумма» цифры «358 370,12» заменить цифрами «369 890,12»;

1.6.2. В разделе 4 «Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие системы образования Бутурлиновского муниципального района на 2011-2015 годы"»:

а) в строке «Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие системы образования Бутурлиновского муниципального района на 2011-2015 годы"», в столбце «Сумма», цифры «4 111,20» заменить цифрами «4 251,20»;



б) в строке «Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям», в столбце «Сумма», цифры «1 509,00» заменить цифрами «1 649,00»;

1.6.3. В разделе 2 «Ведомственная целевая программа "Оказание образовательных услуг в общеобразовательных учреждениях Бутурлиновского муниципального района на 2011-2013 годы."»:

а) в строке «Ведомственная целевая программа "Оказание образовательных услуг в общеобразовательных учреждениях Бутурлиновского муниципального района на 2011-2013 годы."» в столбце «Сумма», цифры «231 209,00» заменить цифрами «232 059,00»;

б) в строке «прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма», цифры «47 406,30» заменить цифрами «48 026,30»;

в) в строке «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога» в столбце «Сумма», цифры «2 469,70» заменить цифрами «2 699,70»;

1.6.4. В разделе 3 «Ведомственная целевая программа "Развитие художественно-эстетического образования по видам искусств МОУ ДОД "Бутурлиновская ДШИ на 2011-2013 годы"»:

а) в строке «Ведомственная целевая программа "Развитие художественно-эстетического образования по видам искусств МОУ ДОД "Бутурлиновская ДШИ на 2011-2013 годы"» в столбце «Сумма», цифры «8 500,40» заменить цифрами «9 860,40»;

б) в строке «фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма», цифры «7 570,30» заменить цифрами «8 930,30»;

1.6.5. В разделе 4 «Ведомственная целевая программа "Оказание образовательных услуг в учреждениях дополнительного образования Бутурлиновского муниципального района на 2011-2013г.г."»:

а) в строке «Ведомственная целевая программа "Оказание образовательных услуг в учреждениях дополнительного образования Бутурлиновского муниципального района на 2011-2013г.г."» в столбце «Сумма», цифры «7 902,00» заменить цифрами «9 722,00»;

б) в строке «фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма», цифры «4 937,00» заменить цифрами «6 757,00»;

1.6.6. В разделе 6 «Ведомственная целевая программа "Развитие библиотечной деятельности на базе межпоселенческой центральной районной библиотеки на 2011-2013 годы" »:

а) в строке «Ведомственная целевая программа "Развитие библиотечной деятельности на базе межпоселенческой центральной районной библиотеки на 2011-2013 годы" » в столбце «Сумма», цифры «3 421,40» заменить цифрами «4 095,40»;

б) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма», цифры «2 555,60» заменить цифрами «3 212,60»;

в) в строке «прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма», цифры «714,10» заменить цифрами «731,10»;

1.6.7. В разделе 7 «Ведомственная целевая программа "Сохранение и развитие культуры на базе районного дома культуры на 2011-2013 годы"»:

а) в строке «Ведомственная целевая программа "Сохранение и развитие культуры на базе районного дома культуры на 2011-2013 годы"» в столбце «Сумма», цифры «12 391,00» заменить цифрами «15 587,00»;

б) в строке «Фонд оплаты труда и страховые взносы» в столбце «Сумма», цифры «8 924,00» заменить цифрами «11 263,00»;

в) в строке «прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» в столбце «Сумма», цифры «2 596,50» заменить цифрами «3 453,50»;

1.6.8. В разделе 8 «Ведомственная целевая программа "Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений Бутурлиновского муниципального района 2011-2013 годы" »:

а) в строке «Ведомственная целевая программа "Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений Бутурлиновского муниципального района 2011-2013 годы"» в столбце «Сумма», цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

б) в строке «Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности » в столбце «Сумма», цифры «17 289,10» заменить цифрами «20 909,10»;

1.7. в приложении 17 «Распределение дотаций бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного фонда финансовой поддержки городских и сельских поселений за счет средств районного бюджета в 2013 году»:

1.7.1. в строке «Бюджет Гвазденского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 223,50» заменить цифрами «2 823,50»;

1.7.2. в строке «Бюджет Пузевского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «488,50» заменить цифрами «608,50»;

1.7.3. в строке «Бюджет Филиппенковкого сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «511,50» заменить цифрами «611,50»;

1.7.4. в строке «Бюджет Бутурлиновского городского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «686,70» заменить цифрами «3 486,70»;

1.7.5. в строке «Итого», в столбце «Сумма дотаций» цифры «11 616,10» заменить цифрами «15 236,10»;

1.8. в приложении 22 «Распределение бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района субсидии на софинансирование приоритетных социально значимых расходов»:

1.8.1. в строке «Бюджет Березовского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «733,90» заменить цифрами «911,90»;

1.8.2. в строке «Бюджет Васильевского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «182,70» заменить цифрами «338,00»;

1.8.3. в строке «Бюджет Гвазденского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «160,00» заменить цифрами «372,00»;

1.8.4. в строке «Бюджет Козловского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «225,00» заменить цифрами «260,10»;

1.8.5. в строке «Бюджет Озерского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «589,20» заменить цифрами «686,70»;

1.8.6. в строке «Бюджет Пузевского сельского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «1 396,30» заменить цифрами «1 622,30»;

1.8.7. в строке «Бюджет Нижнекисляйского городского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 931,10» заменить цифрами «3 329,60»;

1.8.8. в строке «Бюджет Бутурлиновского городского поселения», в столбце «Сумма дотаций» цифры «408,60» заменить цифрами «1 168,60»;

1.8.9. в строке «Итого», в столбце «Сумма дотаций» цифры «9 809,50» заменить цифрами «11 871,90»;

1.9. В приложении 20 «Структура зарезервированных средств, подлежащих распределению в связи с особенностями исполнения районного бюджета на 2013 год»:

1.9.1. В строке «Итого» в столбце «2013г» цифры «2 300,10» заменить цифрами «12 572,60»;

1.9.2. В строке «3. МЦП "Безопасность дорожного движения на территории Бутурлиновского муниципального района"» в столбце «2013г» цифры «600,00» заменить цифрами «0,00»;

1.9.3. В строке «5. Непрограммная часть ДОЦП "Чистая вода Воронежской области на период 2011-2017 годы" (реконструкция и строительство водопроводных сетей г.п. Нижний Кисляй)» в столбце «2013г» цифры «542,30» заменить цифрами «85,90»;

1.9.4. В строке «7. СЭС (обработка лесополос)» в столбце «2013г» цифры «14,20» заменить цифрами «0,00»;

1.9.5. В строке «8. Капитальный и текущий ремонт детских оздоровительных лагерей» в столбце «2013г» цифры «500,00» заменить цифрами «0,00»;

1.9.6. В строке «9. Долгосрочная областная целевая программа "Развитие сельской культуры Воронежской области 2011-2015годы"» в столбце «2013г» цифры «139,40» заменить цифрами «0,00»;

1.9.7. после строки:

10. Субсидии поселениям на софинансирование приоритетных социально значимых расходов	927 01 13 0920388 013	0,00
--	-----------------------	------

дополнить строками:

11. Субсидия на софинансирование приоритетных социально значимых расходов	927 01 13 0920388 013	11 982,50
---	-----------------------	-----------

2. Организацию исполнения настоящего решения возложить на главу администрации Бутурлиновского муниципального района Ю.И. Матузова.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Л.В. Грачёва



**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

***РЕШЕНИЕ***

**от 14.08.2013 № 112**

г. Бутурлиновка

Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального образования Бутурлиновский муниципальный район Воронежской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Положение о муниципальной казне муниципального образования Бутурлиновский муниципальный район Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Л.В. Грачева

Приложение  
к решению Совета народных депутатов  
Бутушлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от 14.08.2013 № 112

Положение  
о муниципальной казне муниципального образования  
Бутушлиновский муниципальный район Воронежской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной казне муниципального образования Бутушлиновский муниципальный район Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет цели, задачи, порядок формирования, учета и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим казну муниципального образования Бутушлиновский муниципальный район Воронежской области (далее – Муниципальное образование).

1.2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом от имени Муниципального образования осуществляет администрация Бутушлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутушлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

1.3. Отдел осуществляет учет, оформление и подготовку документов для государственной регистрации прав собственности на имущество муниципальной казны в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав собственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутушлиновского муниципального района.

Глава 2. Цели и задачи управления муниципальной казной

2.1. Целями управления муниципальной казной являются:

- укрепление финансовой основы местного самоуправления;
- приумножение и улучшение состояния недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого для социально-экономического развития Муниципального образования;
- увеличение доходов бюджета Муниципального образования;
- сохранение и создание новых рабочих мест;
- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской деятельности в Бутушлиновском муниципальном районе;
- обеспечение обязательств Муниципального образования по гражданско-правовым сделкам.

2.2. В указанных целях при управлении муниципальной казной решаются следующие задачи:

2.2.1. Полный пообъектный учет муниципального имущества.

2.2.2. Сохранение и приумножение в составе муниципальной казны Муниципального образования имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения Бутушлиновского муниципального района.

2.2.3. Выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества.

2.2.4. Контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

2.2.5. Формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе недвижимого и движимого муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

### Глава 3. Состав и источники формирования муниципальной казны

3.1. В состав имущества муниципальной казны входит недвижимое и движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления:

- нежилые здания и сооружения, их части;
- доли в праве собственности на недвижимое имущество;
- земельные участки, участки недр и все объекты, которые связаны с землей так, что их перемещение без соразмерного ущерба их назначению невозможно, находящиеся в муниципальной собственности;
- строения и сооружения (инженерные сети и объекты инфраструктуры);
- предприятия (имущественные комплексы);
- машины, станки, оборудование;
- транспортные средства;
- архивные фонды;
- иное движимое и недвижимое имущество.

3.2. Источниками формирования муниципальной казны является имущество:

3.2.1. Вновь созданное или приобретенное в муниципальную собственность Муниципального образования за счет средств бюджета Муниципального образования и иных источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о разграничении государственной собственности.

3.2.3. Переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами.

3.2.4. Изъятые из хозяйственного ведения муниципальных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений на законных основаниях.

3.2.5. Ликвидируемых (реорганизуемых) муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

3.2.6. Бесхозяйное, признанное муниципальным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Поступившее в муниципальную собственность на других законных основаниях.

3.3. Включение имущества в состав муниципальной казны осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### Глава 4. Порядок учета имущества муниципальной казны

4.1. Имущество, составляющее муниципальную казну, принадлежит на праве собственности непосредственно Муниципальному образованию и не подлежит отражению в бухгалтерской отчетности Администрации и других организаций в качестве основных или оборотных средств.

4.2. Учет имущества казны и его движение осуществляется путем внесения Отделом соответствующих сведений в специальный раздел Единого реестра муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района в соответствии с Порядком формирования и ведения Единого реестра. Данный раздел должен содержать сведения о

структуре (составе), месте нахождения, площади, способе приобретения, стоимости, основаниях и сроке постановки на учет, износе муниципального казенного имущества, обременении, другие сведения, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете при отражении отдельных видов имущества в бухгалтерской отчетности организаций, а также сведения о решениях по передаче имущества в пользование, других актах распоряжения имуществом, в том числе влекущих исключение имущества из состава муниципальной казны и его возврат в муниципальную казну.

4.3. Ведение Реестра муниципального казенного имущества осуществляется Отделом.

4.4. Бюджетный учет имущества муниципальной казны осуществляется сектором по учету и отчетности Администрации и представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе муниципальной казны и операциях с объектами имущества казны. Объекты имущества муниципальной казны учитываются в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утверждаемой Министерством Финансов Российской Федерации, на отдельном балансе.

4.5. Право муниципальной собственности на недвижимое имущество казны и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

## Глава 5. Порядок распоряжения имуществом муниципальной казны

5.1. Условия и порядок передачи имущества муниципальной казны в аренду, безвозмездное пользование, залог и распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенции, и соответствующими договорами.

5.2. Распоряжение имуществом муниципальной казны путем передачи его в залог иным способом, создающее возможность утраты права муниципальной собственности на него, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5.3. Исключение имущества из состава муниципальной казны при его приватизации осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о приватизации муниципального имущества.

## Глава 6. Выбытие имущества из состава муниципальной казны

6.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны происходит в случаях:

- безвозмездной или возмездной передачи из муниципальной собственности в государственную собственность Воронежской области или в федеральную собственность Российской Федерации в соответствии с договорами (соглашениями) публично-правового характера;

- передачи в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям либо оперативное управление муниципальным учреждениям;

- продажи на аукционах, конкурсах, посредством публичного предложения, без объявления цены;

- уничтожения либо повреждения имущества вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- списания имущества из-за физического износа;

- совершения иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок и условия выбытия имущества из состава муниципальной казны осуществляются в соответствии в действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## Глава 7. Содержание имущества муниципальной казны



7.1. Содержание имущества муниципальной казны осуществляется путем поддержания имущества в исправном состоянии и обеспечения его сохранности (в том числе защиты от посягательств третьих лиц).

В целях поддержания имущества муниципальной казны в исправном состоянии осуществляется деятельность, связанная с текущим и капитальным ремонтом имущества и его эксплуатацией.

7.2. Организация содержания имущества казны обеспечивается Администрацией, а в случае передачи имущества во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), передачи имущества в безвозмездное временное пользование по договору безвозмездного пользования имуществом (ссуды), передачи имущества на определенный срок для осуществления управления имуществом в интересах Администрации по договору доверительного управления имуществом, передачи имущества залогодержателю по договору о залоге и в других случаях, установленных законодательством, - соответственно арендаторами, ссудополучателями, доверительными управляющими, залогодержателями или иными лицами, у которых находится в пользовании и владении муниципальное имущество, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

7.3. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению имуществом казны, его содержанию и развитию осуществляется за счет средств бюджета Муниципального образования.

7.4. Ремонт и эксплуатация имущества муниципальной казны могут осуществляться:

- специально создаваемыми структурными подразделениями органов местного самоуправления за счет средств, выделенных на эти цели в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;

- специально создаваемыми муниципальными учреждениями за счет средств, выделенных им в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

7.5. Для обеспечения сохранности имущества муниципальной казны могут производиться страхование имущества, установление особого режима его эксплуатации и охраны, а также передача имущества на хранение.

## Глава 8. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны

8.1. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны, переданного во владение и пользование третьим лицам, осуществляет Администрация в соответствии с условиями заключенных договоров о передаче имущества.

8.2. В ходе контроля Администрация по мере необходимости осуществляет проверку состояния переданного имущества и соблюдения условий договоров о передаче имущества.

8.3. Риск случайной гибели имущества или случайного повреждения имущества несет его собственник, если законом или договором не предусмотрено иное.



**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 14.08.2013г. № 116  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Положения  
о стаже муниципальной службы  
муниципальных служащих в  
органах местного самоуправления  
Бутурлиновского муниципального  
района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Воронежской области от 28.12.2007г. №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 27.12.2012 № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 04.07.2008 года № 59 «О порядке исчисления стажа муниципальной службы» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Л.В.Грачева

от 14.08.2013г. № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положением о стаже муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) устанавливаются периоды работы (службы), подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на:

- установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- назначение пенсии за выслугу лет;
- выплату единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

1.2. Правовую основу исчисления стажа муниципальной службы составляют:

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Воронежской области от 28.12.2007г. №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;
- Закон Воронежской области от 27.12.2012 г. № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области».

## **2. Периоды, включаемые в стаж муниципальной службы**

2.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- муниципальных должностях;
- государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- иных должностях в соответствии с законодательством Воронежской области.

2.2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

В стаж муниципальной службы включаются все периоды трудовой деятельности, которые включаются в стаж государственной гражданской службы.

2.3. В стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

2.4. В стаж муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего Положения.

В случае если муниципальному служащему в установленном порядке до вступления в силу настоящего Положения в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, были включены периоды работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей, они подлежат зачету в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.5. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет подлежат зачету периоды работы, включенные в установленном порядке в стаж муниципальной службы для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе до вступления в силу настоящего Положения.

2.6. В случае если муниципальному служащему в установленном порядке в стаж муниципальной службы включены периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей, они подлежат зачету в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и выплату единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Периоды, подлежащие зачету, в совокупности не должны превышать пять лет.

### **3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы. Документы, подтверждающие стаж муниципальной службы**

3.1. Стаж муниципальной службы исчисляется кадровой службой или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления.

3.2. Ответственность за правильность исчисления, своевременный пересмотр стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы (специалистов) соответствующих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.3. Право включения в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) возлагается на коллегиальный орган - комиссию по определению стажа муниципальной службы, который может состоять из представителей администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.4. Состав и положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы утверждаются нормативным правовым актом администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.5. При исчислении стажа муниципальной службы все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы) суммируются независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности.

Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

3.6. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются: трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. Стаж муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района устанавливается правовыми актами Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области соответственно.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2013 г. № 894

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области и ее самостоятельных  
структурных подразделениях**

В соответствии с постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09 апреля 2013 года №346 «О Регламенте администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», в целях совершенствования организации работы с документами в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях.
2. Руководителям, начальникам, заведующим структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях требований.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Исполняющий обязанности главы администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Бурсов

А.А.

Утверждена  
постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях разработана в соответствии с федеральным и областным законодательством, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях (далее именуется – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального района и ее самостоятельных структурных подразделениях.

1.3. Самостоятельные структурные подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области могут организовывать и вести делопроизводство на основе индивидуальных инструкций по делопроизводству, других нормативно-методических документов, разработанных в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Методическое руководство организации делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района) и ответственные лица, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства в самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

Руководители самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района определяют (назначают) ответственного за работу с документами.

1.6. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников администрации муниципального района и ее структурных подразделений.

1.7. Сотрудники администрации муниципального района и самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района, либо ответственным лицом самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района с настоящей Инструкцией.

Об утрате служебных документов немедленно информируется руководитель подразделения, при необходимости – отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

1.8. При временном отсутствии сотрудников администрации муниципального района и самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района (отпуск, командировка), увольнении или перемещении, имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

## 2. Требования к подготовке и оформлению документов

### 2.1. Бланки документов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

2.1.1. Документы администрации муниципального района оформляются на бланках установленной формы.

2.1.2. Бланки документов (далее – бланки) изготавливают на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- левое - 30 мм;
- правое- 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов, в пределах границ зон их расположения размещают двумя способами:

продольным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

угловым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.1.3. Проектирование бланков документов администрации муниципального района осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

2.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется на основании постановления администрации муниципального района.

Соответствующие предложения вносятся руководителем аппарата администрации муниципального района вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.1.5. Бланки постановлений, распоряжений, писем администрации муниципального района, самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района изготавливаются с помощью средств вычислительной техники. Текст названия структурного подразделения администрации муниципального района располагается под текстом «Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», либо на 2 пункта меньше.

### 2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное исполнение, сохранность.

2.2.2. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

2.2.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 7.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 для оформления текста.



2.2.4. Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.5. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6. 30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В соответствии с ГОСТом при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01- Государственный герб Российской Федерации;
- 02- герб Бутурлиновского муниципального района;
- 03- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04- код организации;
- 05- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИИН/КПП);
- 07- код формы документа;
- 08- наименование организации;
- 09- справочные данные об организации;
- 10- наименование вида документа;
- 11- дата документа;
- 12- регистрационный номер документа;
- 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14- место составления или издания документа;
- 15- адресат;
- 16- гриф утверждения документа;
- 17- резолюция;
- 18- заголовок к тексту;
- 19- отметка о контроле;
- 20- текст документа;
- 21- отметка о наличии приложения;
- 22- подпись;
- 23- гриф согласования документа;
- 24- визы согласования документа;
- 25- оттиск печати;
- 26- отметка о заверении копии;
- 27- отметка об исполнителе;
- 28- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29- отметка о поступлении документа в организацию.

2.2.6. *Герб Бутурлиновского муниципального района (реквизит 02)* размещается на бланках документов администрации муниципального района.

2.2.7. *Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05)* проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН обязательно проставляется на бланках писем в составе справочных данных об организации.

2.2.8. *Идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИИН/КПП) (реквизит 06)* проставляют в соответствии с документами, выданными налоговыми органами, ИИН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

2.2.9. *Наименование организации (реквизит 08)* должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.10. *Справочные данные (реквизит 09)* об администрации муниципального района содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма. Справочные данные в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

Адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

2.2.11. *Наименование вида документа (реквизит 10)*

Наименование вида документа определено Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района.

2.2.12. *Дата документа (реквизит 11)*

Датой документа является дата его подписания или утверждения (для договора (соглашения) – дата подписания, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, *дату 20 июня 2013 г.* следует оформлять: «20.06.2013». При словесно-цифровом способе проставления даты, день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

*Например, 20 июня 2013 г.* Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

2.2.13. *Регистрационный номер документа (реквизит 12)*

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

2.2.14. *Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13)*

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступления документа.

2.2.15. Место составления или издания документа (реквизит 14)

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

2.2.16. Адресат (реквизит 15)

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Реквизит располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

Если документ напечатан на листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстоянии 4-5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «Адресат», печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

*Например:*

*Правительство Воронежской области  
Правовое управление*

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

*Например:*

*Правительство Воронежской области  
Правовое управление  
Ведущему специалисту*

*А.И. Петрову*

При адресовании документа руководителю организации, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

*Например:*

*Полномочному представителю губернатора  
Воронежской области в областной Думе –  
руководителю правового управления правительства  
Воронежской области*

*И.И. Иванову*

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

*Например:*

*Начальнику штаба в/ч 4532  
Генерал-майору*

*К.Н. Серову*

*или*

*Директору института  
твердых металлов  
доктору технических наук*

*М.Т. Семенову*

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

*Например:*

*Администрациям  
городских и сельских поселений  
Бутурлиновского муниципального района*

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

*Например:*

*Министерство культуры  
Российской Федерации*

*Китайгородский проезд, д. 7, строение 2  
г. Москва,  
109074*

*или*

*Государственный архив  
Воронежской области*

*ул. Плехановская, д. 7  
г. Воронеж  
394018*

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

*Например:*

*Степанову В.А.*

*ул. Степная, д. 45, кв. 1  
с. Филиппенково  
Бутурлиновский район  
Воронежская область  
397540*

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул., пер., наб., пр. или просп., корп., кв.

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров, букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа.

*2.2.17. Утверждение документа (реквизит 16).*

На документах, подлежащих утверждению, гриф «утверждение» проставляется справа на первом листе документа. При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами, обычным шрифтом.

Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа (штатное расписание, смета расходов на содержание аппарата, представление к награждению) на нем проставляется гриф утверждения, на который ставится печать организации.

*Например:*

*УТВЕРЖДАЮ*

*Заместитель главы администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области*

*личная подпись      инициалы, фамилия  
00. 00. 0000*

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

*Например:*

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
от 00.00.0000 г. № 000*

*или*

*УТВЕРЖДЕН*

*решением экспертной комиссии администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
от 00.00.0000 г. № 00*

#### *2.2.18. Резолюция (реквизит 17).*

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

Резолюция оформляется между реквизитами адресат и текстом документа или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Распределение и предварительное рассмотрение входящей корреспонденции производится руководителем аппарата администрации района.

Глава администрации муниципального района при рассмотрении документов:

определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

подписывает исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, подписывает данные документы.

#### *2.2.19. Заголовок к тексту документа (реквизит 18).*

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»).

*Например:* «О подготовке проекта договора»; «Об отмене...». Заголовок составляет исполнитель документа.

Длина строки заголовка не должна превышать 8-9 см. Каждая строка имеет законченный смысл. Строки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

2.2.20. *Отметка о контроле (реквизит 19).*

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.2.21. *Требования к текстам документов (реквизит 20).*

2.2.21.1. Тексты документов, в зависимости от количества затронутых в них вопросов, могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

2.2.21.2. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Связной текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке организационно-распорядительных, справочно-информационных документов.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

Связной текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

*Например:*

*В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»...*

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

*Например:* «Приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения». Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжения, приказы по личному составу, договоры, акты) возможно использование базы данных «текстовых шаблонов».

*Форма изложения текста.*

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка) текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить»...», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым», «направляю», «предлагаю»);

от третьего лица единственного числа («администрация района считает возможным», «администрация района не возражает»).

Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, 2-ая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка через 1,5-2 интервала.

Первая строка начинается с абзаца (на расстоянии 1,25 см) от левой границы текстового поля.

#### 2.2.22. Отметка о наличии приложения (реквизит 21).

Отметка о наличии приложения в служебном письме отделяется от текста 2 интервалами.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

*Например:*

*Приложение: 1. Справка о составе семьи... на 1 л. в 2 экз.*

*2. Проект положения ... на 9 л. в 3 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. *Например:*

*Приложение: в 3 экз.*

*или*

*Приложение: Техническое задание на разработку ... в 2 экз.*

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

*Приложение: Письмо налоговой инспекции от 20.06.2013 № 02-08/185и  
и приложение к нему, всего на 3 л.*

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.*

Слово «Приложение» печатается с абзаца и заканчивается двоеточием.

Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

*Например:*

*Приложение № 1  
к постановлению администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области  
от 00.00.0000г. № 00*

Слово «Приложение № » печатается от границы верхнего поля без кавычек, прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита 1 интервалом. Остальные строки печатаются через 1 межстрочный интервал. Допускается реквизит «Приложение» центрировать относительно самой длинной строки.

*Например:*

*Приложение № 2  
к приказу отдела по образованию  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
от 00.00.0000 г. № 00*

Если приложение к распорядительному документу одно, порядковый номер приложения не указывают.

*Например:*

*Приложение  
к распоряжению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от 00.00.0000 г. № 000-р*

Приложения должны быть подписаны руководителем аппарата администрации муниципального района или руководителем подразделения, подготовившего документ и датированы.

*2.2.23. Подпись (реквизит 22).*

Документы, подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка инициалы имени, отчества и фамилия.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель.

При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.



При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

*Например:*

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Секретарь комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

Подпись отделяют от последней строки текста 1,5-2 интервалом.

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

*2.2.24. Согласование проекта документа (реквизит 23).*

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутренне согласование) или грифом согласование (внешнее согласование).

Согласование проекта документа с учреждениями, организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

*Например:*

*СОГЛАСОВАНО*  
*Финансовый директор*  
*ООО «Технология»*  
*Личная подпись      И.О. Фамилия*  
*00.00.0000 г.*

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

*СОГЛАСОВАНО*  
*Письмо правового управления*  
*Правительства Воронежской области*  
*«О проведении тестирования*  
*учащихся»*  
*от 00.00.0000 № 430-162*

*или*

*СОГЛАСОВАНО*  
*Протокол заседания*  
*аттестационной комиссии*  
*от 00.00.0000 г. № 00*

Если гриффов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

*Например:*

*СОГЛАСОВАНО*

*СОГЛАСОВАНО*

*Наименование должности*

*Наименование должности*

*Личная подпись И.О. Фамилия  
00.00.0000 г.*

*Личная подпись И.О. Фамилия  
00.00.0000 г.*

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

*Лист согласования оформляется следующим образом:*

### *ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

*проекта Положения об общих принципах сотрудничества*

*СОГЛАСОВАНО*

*Генеральный директор ОАО «РИК»*

*Личная подпись И.О. Фамилия  
00.00.0000 г.*

*СОГЛАСОВАНО*

*Генеральный директор  
АОЗТ «Торговый дом»*

*Личная подпись И.О. Фамилия  
00.00.0000 г.*

*СОГЛАСОВАНО*

*Генеральный директор ОАО «Работница»*

*Личная подпись И.О.Фамилия  
00.00.0000 г.*

*СОГЛАСОВАНО*

*Заместитель главы администрации  
Бутурлиновского муниципального района*

*Личная подпись И.О. Фамилия  
00.00.0000 г.*

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

*2.2.25. Виза согласования документа (реквизит 24 - внутреннее согласование).*

Внутренне согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Документы, содержащие поручения структурному подразделению администрации муниципального района, должны быть завизированы руководителем структурного подразделения.

Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи визирующего документ (инициалы, фамилия).

*Например:*

*А.А. Иванов личная подпись*

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: «С проектом не согласен, замечания прилагаются».

*А.А. Иванов личная подпись*

*или*

*«С п. 7 не согласен»*

*А.А. Иванов личная подпись*

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения не меняющие его сути.

Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

#### *2.2.26. Оттиск печати (реквизит 25).*

Оттиск гербовой печати ставится на документах требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

#### *2.2.27. Отметка о заверении копии (реквизит 26).*

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «подпись», проставляют заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

*Например:*

*Копия верна*

*Руководитель аппарата  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района*

*Личная подпись*

*И.О. Фамилия*

#### *2.2.28. Отметка об исполнителе (реквизит 27).*

Отметку об исполнителе документа проставляют в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

*Например:*

*А.М. Максимова  
33-46-51*

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Реквизит печатается размером шрифта № 8-10 от границы левого поля.

#### *2.2.29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28).*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело». Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

*Например:*

*Отправлен факс  
от 00.00.0000 № 000  
«В дело» № 01-15  
Личная подпись  
Дата*

**2.2.30. Отметка о поступлении документа (реквизит 29).**

Реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа (приложение № 2).

**3. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района**

3.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района структурные подразделения администрации муниципального района руководствуются порядком, установленным регламентом администрации муниципального района, и настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального района оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа.

3.1.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых актов администрации муниципального района являются:

наименование вида документа – постановление, распоряжение администрации муниципального района;

дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля;

номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, размер шрифта №13.

*Например: № 153.*

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

*Например: № 153-р;*

место издания – г. Бутурлиновка, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается размером шрифта № 12;

заголовок печатается в ограничительных отметках с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.1.4. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14, через 1,5 интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами:

«администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:»,**

слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

### 3.1.5. Оформление даты в тексте.

Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

*Например: дату 9 февраля 2013 года следует оформлять: 09.02.2013.*

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2013 г., в III квартале 2013 г., за 9 месяцев 2013 года, в 2013 году, бюджет на 2013 год.*

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

### 3.1.6. Подпись нормативного правового акта (постановление, распоряжение).

Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами и состоит из слов «Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области». Слова «Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» печатаются в 2 строки от левой границы текстового поля и центруется. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

*Например:*

*Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района*

*И.О. Фамилия*

### 3.1.7. Оформление приложений к проектам актов.

Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов актов.

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

Существует несколько способов оформления приложений.

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже, через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение).

*Например:*

*Приложение  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от №*

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

*Например:*

*Приложение № 1  
к постановлению администрации*

Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от №

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального  
района Воронежской области  
от №

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом и выделяется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.). Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

*Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.*

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

### 3.1.8. Оформление знака «сноска».

При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения, ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

*Например:*

---

\* или<sup>1</sup> Только для учреждений культуры.

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

### 3.1.9. Пояснительная записка к проекту (постановления, распоряжения).

Пояснительная записка к проекту (постановления, распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа – «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта (постановления, распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1-2 межстрочными интервалами.

*3.1.10. Особенности оформления и регистрации распоряжений администрации муниципального района по личному составу.*

В администрации муниципального района распорядительным документом по личному составу является распоряжение.

Проекты распоряжений по личному составу готовятся работником, на которого возложены данные обязанности (далее – кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланках «распоряжение».

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения по личному составу нумеруются отдельно от распоряжений по основной деятельности, им присваивается буквенное обозначение «л».

Распоряжения вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В распоряжении могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

*Например: распоряжение подписано 27 сентября, а назначение работника на должность произведено с 04 октября.*

*3.1.11. Оформление реквизита «Виза согласования» проектов постановлений (распоряжений).*

Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «Согласовано» после него ставится двоеточие.

Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатаются инициалы и фамилия визирующего.

*Например:*

*Согласовано:*

*И.О. Фамилия*

*личная подпись*

Визирование проектов постановлений, распоряжений осуществляется на оборотной стороне последнего листа проекта:

- первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, вносящее проект на рассмотрение;
- руководителем аппарата администрации;
- главой городского или сельского поселения муниципального района (в случае согласования вопросов, затрагивающих интересы городского или сельского поселения муниципального района);

- руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения администрации, вносящего проект на рассмотрение;
- работником отдела правовой работы администрации;
- ответственным исполнителем проекта.

Согласование проекта постановления (распоряжения) может осуществляться с оформлением листа согласования (приложение № 3).

Образец оформления проекта постановления администрации муниципального района приведен в приложении № 4, распоряжения администрации муниципального района в приложении № 5.

### **3.2. Подготовка и оформление проектов приказов самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района**

3.2.1. Приказ – организационно-распорядительный документ, издаваемый руководителем структурного подразделения, являющегося юридическим лицом, для решения кадровых и иных вопросов.

Изменения, дополнения, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проекты.

Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Проекты приказов, подготовленных совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального района или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий структурных подразделений администрации и других органов или организаций.

Датой приказа является дата его подписания. Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование структурного подразделения администрации муниципального района;

наименование вида документа – приказ;

дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер приказа состоит из знака № и порядкового номера приказа).

*Заголовок приказа* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «*О чем?*», «*О ком?*», «*О подготовке...*», «*О создании...*», «*Об утверждении...*», «*О мерах...*», «*Об итогах...*».

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к приказам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 интервалами и печатается размером шрифта № 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.



Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка).

Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

*Например:* «Согласно приложению», «В соответствии с приложением», «Прилагается».

Приложения к приказам оформляются в виде текста, а также планов мероприятий, таблиц, перечней.

Если приложений несколько, они нумеруются. На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к приказу.

*Например:*

*Приложение № 2  
к приказу отдела по образованию  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
от №*

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись состоит из наименования должности лица подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия у правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения с правом юридического лица, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

3.2.2. Особенности оформления и регистрации приказов по личному составу.

Приказы оформляются на бланках «приказ» формата А4.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В приказе могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

*Например: приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено с 04 октября.*

Приказы по личному составу фиксируют следующие сведения о кадрах:

прием на работу;

перемещение по работе;

установление должностных окладов, надбавок;

отпуска;  
командировки;  
изменение фамилии;  
поощрения;  
взыскания;  
увольнение с работы и т.д.

Приказам могут присваиваться буквенные обозначения «к» или «л/с».

Варианты оформления документов по личному составу приведены в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Организация имеет право вносить дополнительные, необходимые ей реквизиты. Но при этом все реквизиты утвержденные Госкомстатом форм документов должны остаться без изменения. *Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.*

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Копии приказов по персональным вопросам заверяются кадровой службой синей печатью и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

Образец оформления приказа по основной деятельности приведен в приложении № 6, по личному составу (о приеме) в приложении № 7, по личному составу (об увольнении) в приложении № 8.

### **3.3. Подготовка и оформление протоколов комиссий, советов и иных коллегиальных и совещательных органов при администрации муниципального района.**

3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний (заседаний), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы постоянно действующих комиссий (советов) и иных коллегиальных, совещательных органов (далее – комиссии (советы)) оформляются на общем бланке администрации муниципального района или на бланке комиссии.

Протоколы временных комиссий, советов, штабов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.3.2. Оформление документов комиссий (советов), их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, на которые возложена организационно-техническая работа комиссии (совета).

3.3.3. *Оформление полного протокола.*

3.3.3.1. *Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер протокола, заголовок к тексту, подписи.*

Наименование вида документа слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

«*Вид заседания*» – отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

В протоколах заседаний под датой и номером протокола указывается *место проведения заседания (г. Бутурлиновка).*

«*Дата и номер протокола*» печатаются в одну строку под словом протокол.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы советов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организации, принимающих участие в заседании.

Номер протокола печатается у правой границы текстового поля арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

*3.3.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.*

Вводная часть протокола строится по схеме:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Слово «*Председатель*» и «*Секретарь*» печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля документа. Далее, через тире, печатаются инициалы и фамилия председателя и секретаря в именительном падеже.

Слова «*Присутствовали:*», «*Приглашенные:*» печатаются от границы левого поля, с прописной буквы, в конце слова ставится двоеточие.

Ниже, слева, указываются должности присутствующих, справа от должностей – инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Допускается состав присутствующих указывать количественно, при этом пофамильный список прилагается к протоколу.

*Например: присутствовали 16 человек (список прилагается).*

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ:**» печатаются прописными буквами, по центру, ниже состава присутствующих (приглашенных), в конце слова ставится двоеточие. С абзаца указывают перечень обсуждаемых вопросов, расположенных по степени важности с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения, рассылается заранее участникам заседания и оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола не включается.

Перед основной частью текста протокола делается отметка: «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» прилагается.

*3.3.3.3. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня заседания.*

Каждый раздел состоит из трех частей:

Слушали, выступили, решили (постановили).

Слова «**СЛУШАЛИ:**», «**ВЫСТУПИЛИ:**», «**РЕШИЛИ:**» («**ПОСТАНОВИЛИ:**») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, в конце слова ставится двоеточие.

Слово «**СЛУШАЛИ**» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия печатаются фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже (кого?).

После слова «**ВЫСТУПИЛИ**» в именительном падеже (кто?) печатаются фамилия и инициалы выступающих.

Содержание доклада (выступления) записывается кратко от третьего лица единственного лица, если текст доклада (выступления) прилагается, то в скобках пишется: «*Текст доклада прилагается*».

На первом листе прилагаемого документа оформляется ссылка на номер и дату протокола. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основная часть текста протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

#### 3.3.3.4. *Оформление решения (постановления) совещания, коллегиального органа.*

Решения (постановления) содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруются арабскими цифрами через точки 1.1; 1.2; и т.д. Постановляющая часть решения (постановления) содержит составные части: *кому, что сделать?, к какому сроку.*

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола, после соответствующего постановления (решения).

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Решение (постановление) оформляется на обычном листе бумаги формата А 4, наименование вида документа **«РЕШЕНИЕ» («ПОСТАНОВЛЕНИЕ»)** печатается прописными буквами центрированным способом и выделяется полужирным шрифтом, ниже печатается наименование коллегиального органа.

Дата решения (постановления) является датой протокола, печатается от левой границы тестового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

Номер решения (постановления) печатается у правой границы текстового поля и состоит из номера протокола и порядкового номера решения (постановления).

Текст основной части решения (постановления) состоит из разделов повестки дня заседания коллегиального органа.

В тексте под цифрой 1 указывается наименование первого вопроса заседания коллегиального органа.

Далее печатается преамбула или краткая характеристика вопроса.

Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

Копии протоколов рассылаются в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

#### 3.3.3.5. *Оформление выписки из протокола.*

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа и исполнения их, оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола оформляется на общем бланке, бланке комиссии или на стандартном листе бумаги формата А4.

Наименование вида документа **«ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»**, дата, номер, место проведения совещания (заседания) оформляется аналогично реквизитам протокола.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА слова **«ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»** печатаются прописными буквами под реквизитом **«Наименование организации»**.

Вводная часть протокола оформляется полностью, а из составной части берется та информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Далее оформляются слова **«Председатель»**, **«Секретарь»** и их фамилии с инициалами.

#### 3.3.4. *Правила оформления краткого протокола совещания (собрания).*

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствующих на совещании.

Слово **«Присутствовали»** печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие и подчеркивается.

Ниже, от границы левого поля, указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Наименование должностей могут указываться обобщенно.

*Например:*

*Заместители главы  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района*

*И.О. Фамилия  
по алфавиту*

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

### 3.3.5. Оформление подписи протоколов.

В постоянно действующих комиссиях (советах), коллегиальных органах, где состав и распределение обязанностей в комиссии (совете) утверждено распорядительным документом, в реквизите «Подпись» должность председателя не указывается.

*Например:*

*Председатель комиссии  
Секретарь комиссии*

*И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия*

Если протокол оформляется на бланке комиссии, то наименование комиссии в реквизите «Подпись» не указывается.

Если протокол оформляется не на бланке, то в состав реквизита «подпись» входит наименование комиссии.

*Например:*

*Председатель комиссии  
по безопасности движения*

*И.О. Фамилия*

Протоколы комиссий (советов), решения (постановления) комиссии подписываются председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и секретарем комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии – секретарем заседания.

Во временно созданных комиссиях, советах, штабах – «подпись» состоит из наименования должности лица председательствующего на заседании и через дефис обязанность в составе комиссии, совета, штаба.

*Например:*

*Заместитель главы  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района –  
председатель комиссии*

*И.О. Фамилия*

### 3.3.6. Оформление документов комиссии (советов) в дела.

Документы комиссий (советов) формируются в дела секретарем комиссии (совета) или лицом, назначенным ответственным за делопроизводство в комиссии (совете).

Документы формируются в дела в хронологической последовательности с января по декабрь календарного года по схеме:

повестка дня;

список присутствующих;  
протокол заседания;  
постановление (решение) комиссии (совета);  
документы выступлений по повестке дня.

Каждая информация должна иметь заголовок, соответствующий повестке дня заседания комиссии (совета).

Информация подписывается выступающим с указанием должности, фамилии, инициалов имени и отчества.

Образец оформления протокола в приложении № 9, образец оформления выписки из протокола в приложении № 10, образец оформления краткого протокола в приложении № 11.

### **3.4. Подготовка и оформление служебных писем.**

3.4.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений правительства Воронежской области;  
как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов, организаций, учреждений, частных лиц;  
как сопроводительные письма к направляемым документам;  
как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства администрации муниципального района на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководством администрации муниципального района.

Служебные письма печатаются на стандартных, установленных для каждого структурного подразделения администрации, бланках формата А4 или А5.

3.4.3. Текст служебного письма.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, (*«Администрация Бутурлиновского муниципального района считает»*); от первого лица множественного числа *«просим выделить...», «направляем на рассмотрение...»*).

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 помещаются выводы, предложения, просьбы, рекомендации.

Если содержание письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть.

Заключительная часть письма может заканчиваться формой вежливости (С уважением, ...).

3.4.4. Право подписи служебных писем и другой корреспонденции в администрации муниципального района предоставляется:

главе администрации Бутурлиновского муниципального района;  
первому заместителю, заместителям главы администрации муниципального района;  
руководителю аппарата администрации муниципального района;  
руководителям структурных подразделений администрации муниципального района;  
*Реквизит «Подпись»* располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

*Например:*

*Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района*

*Личная подпись*

*И.О. Фамилия*

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы имени, отчества и фамилия у правой границы текстового поля.

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

*Например:*

<i>Глава администрации Бутурлиновского муниципального района</i>	<i>Глава администрации Терновского муниципального района</i>
--	--

<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
-----------------------	---------------------	-----------------------	---------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

*Например:*

<i>Руководитель аппарата Главный бухгалтер</i>	<i>Личная подпись Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия И.О. Фамилия</i>
--	--	--------------------------------------

Гарантийные письма, письма финансового характера подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Служебные письма, остающиеся в секретариате, приложения к ним и визы согласования должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.

3.4.5. Визы согласования писем.

Письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле организации. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа письма. В состав визы входят: подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) визирующего.

До представления на подпись главе администрации муниципального района или исполняющему обязанности главы администрации муниципального района проекты писем, в обязательном порядке визируются заместителями главы администрации муниципального района, сферу деятельности которых затрагивает проект.

3.4.6. Отметка об исполнителе.

На последней странице письма в нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны последнего листа письма делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

*Например:*

*И.И. Иванов  
33-44-56*

Служебные письма администрации муниципального района оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр, оформленный на бланке направляется адресату, второй остается в секретариате либо в структурном подразделении, подготовившем документ. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

Образцы оформления служебных писем в приложениях № 12, 13.

### **3.5. Особенности подготовки и оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами**

3.5.1. Общие требования.

Оформление служебных писем, направляемых за рубеж, осуществляется в соответствии с правилами переписки в пределах Российской Федерации.

В бланках писем для международной переписки почтовый адрес в реквизите «Справочные данные об организации» содержит название страны «Россия».

Образцы оформления служебных писем, направляемых за рубеж (приложение № 14, 15).

Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, посольства, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются на бланках администрации муниципального района для международной переписки и подписываются

главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района.

3.5.2. Оформление реквизитов служебных писем, направляемых в правительства, посольства, генеральные консульства иностранных государств.

*«Адресат».*

При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит *«Адресат»* включает: *титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится.* Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны.

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть не более 6, а количество знаков в строке - не более 30. Если в строке более 30 знаков, то адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат печатается компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется писать прописными буквами название местности (город, регион, провинция, штат, графство), почтовый код и страну назначения.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

*Например:*

*American National Social Institute  
15 Noth 32nd Street  
NEW YORK, N.Y. 12148  
USA*

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

*Например:*

*Mr. A.Widmar, Chairman,  
D.Coke and Son Ltd  
LONDON SWK 48C  
ENGLAND*

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

*Например:*

*Mr. Luis Serrano Correcher  
34 Calle Alcala 6a pl.  
(servicio de preenca)  
MADRID 28071  
ESPANA*

Особое внимание требуется при написании сложных имен и фамилий (испанских, арабских и др.), их сокращения не допускаются.

В отдельных случаях, перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

*Например:*

*Его Превосходительству  
господину М.Андерсу  
Чрезвычайному и Полномочному*



*Послу*  
(официальное название страны)

*г. Москва*

При написании страны употребляется только официальное название государства как полное, так и краткое.

*Например: «Соединенные Штаты Америки» или «США».*

*Дата и регистрационный номер письма.* Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно-цифровым способом.

*Регистрационный номер* письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

*Заголовок к тексту* в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

*Отметка о наличии приложения.*

Отметка о наличии приложения печатается через 1,5-2 интервала от текста.

*Подпись* включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициал имени и фамилию.

Подпись располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

*Отметка об исполнителе.*

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на втором экземпляре письма, остающемся в деле.

*Визы согласования письма.*

Проекты писем зарубежным адресатам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят: подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) визирующего.

До представления на подпись главе администрации Бутурлиновского муниципального района проекты писем должны быть завизированы заместителем главы администрации муниципального района, в чьей компетенции находится данный вопрос.

*Требования к оформлению конвертов.*

Конверты для документов должны быть размером 229 x 324 мм.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения, при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу и сокращенных названий.

*Порядок отправления документов.*

После подписания письма главой администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителем главы администрации муниципального района, при необходимости, составляется неофициальный перевод текста письма на языке страны-адресата или на английский язык. Делается это в том случае, если имеется намерение довести до адресата как можно быстрее содержание документа.

Регистрация и отправление служебных писем за рубеж за подписью руководства администрации муниципального района осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

Порядок отправления писем определяется руководителями, исходя из срочности документа: по почте или факсом.

При отправлении письма факсом в реквизите «Адресат» последней строкой указывают номер факса с кодом страны и города.

*Например:*

*Министерство юстиции  
земли Нижняя  
Саксония ФРГ  
господину Паустиану  
факс (8-10-49)511-120-5170*

### **3.6. Порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров (соглашений).**

3.6.1. Основные требования и порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров и соглашений (далее – договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

3.6.2. Название вида документа – слово «Договор» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля, прописными буквами или с прописной буквы, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

3.6.3. Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления печатается от левой границы текстового поля, через 2 интервала от заголовка.

*Например:*

**ДОГОВОР**  
**между администрацией Бутурлиновского муниципального района**  
**Воронежской области и**  
**федеральным государственным унитарным предприятием**  
**«Почта России» о взаимодействии в сфере**  
**развития почтовой связи на территории Бутурлиновского района**

3.6.4. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

3.6.5. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

В договоре и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора.

3.6.6. Перед подписанием, проект договора передается на согласование. Виза включает: подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) визирующего.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, или оформляется лист согласования (приложение № 3).

3.6.7. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов – статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.6.8. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района подписывает договор администрации муниципального района, подготовленный и согласованный в установленном порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, их подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его личной подписи и расшифровки подписи.

3.6.9. Формирование в дело, регистрацию и хранение всех договоров, соглашений администрации Бутурлиновского муниципального района и документов о пролонгации договоров, изменении и расторжении их, подписанных главой администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, сферу деятельности которых они затрагивают.

3.6.10. Регистрация договоров, соглашений осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации договоров и соглашений.

### **3.7. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)**

3.7.1. Порядок подготовки и оформления телеграмм.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

Первый экземпляр телеграммы передается в секретариат для регистрации и отправки. Второй направляется в дело.

При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

Если телеграмма направляется в центр республики, края, области полный телеграфный адрес указывается в следующей последовательности: *наименование населенного пункта (в именительном падеже) и номер отделения связи.*

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения (д., корп., кв.). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие, как область, район, проспект и т.п. указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименование номерных улиц и номерных организаций словами.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «Адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита «Адресат» указывается «по списку» (приложение № 16).

*Примеры оформления реквизита «адресат».*

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
АННИНСКОГО РАЙОНА  
УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25  
ИВАНОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ФАМИЛИЯ И.О.  
МОСКВА  
УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1  
МИНИСТРЕСТВО ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТРУ ЛЕВИТИНУ ИГОРЮ ЕВГЕНЬЕВИЧУ

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Входящие телеграммы, адресованные руководителям администрации муниципального района, регистрируются в секретариате.

Образец оформления телеграммы содержится в приложении № 17.

### 3.7.2. Телефонограммы.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги или на бланке администрации муниципального района, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

*При оформлении телефонограммы указываются:*

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

*Реквизит «Подпись»* состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящая телефонограмма записывается принимающим в журнале регистрации телефонограмм или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

Образец оформления телефонограммы (приложение № 18, 19, 20).

## 4. Организация работы с документами

### 4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях, устанавливаются регламентом работы администрации Бутурлиновского муниципального района и настоящей Инструкцией.

В администрации муниципального района различают три основных потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации муниципального района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

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

4.2.1. Доставка документов в администрацию муниципального района осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

4.2.2. Прием, первоначальная обработка входящей корреспонденции производится секретариатом. Предварительное рассмотрение и распределение осуществляются руководителем аппарата администрации муниципального района.

4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

4.2.4. Документы регистрируются в день поступления.

В случае поступления документов главе администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района напрямую, минуя секретариат, документы должны быть переданы специалистом соответствующего структурного подразделения в секретариат на регистрацию.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию муниципального района в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день в секретариат на регистрацию.

4.2.5. В администрации муниципального района регистрация документов осуществляется децентрализованно.

Постановления и распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района по основной деятельности регистрируются в отделе правовой работы.

Распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района по личному составу регистрируются в отделе организационной и кадровой работы.

Обращения граждан, поступившие по почте, личные обращения граждан регистрируются в секретариате.

Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные самостоятельным структурным подразделениям администрации муниципального района, внутренние документы за подписью руководителей администрации муниципального района на бланке структурных подразделений за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района регистрируются в структурных подразделениях.

4.2.6. Самостоятельные структурные подразделения администрации муниципального района осуществляют самостоятельно прием, обработку, регистрацию и распределение адресованных им документов.

4.2.7. Входящие служебные письма, телеграммы, адресованные главе администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, регистрируются в секретариате.

### **4.3. Порядок рассмотрения документов**

4.3.1. Вся поступающая документация распределяется и предварительно рассматривается руководителем аппарата администрации района.

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района при рассмотрении документов:

определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

подписывает исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, подписывает данный документ.

4.3.2. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов, руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.3. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

### **4.4. Контроль исполнения документов и поручений**

#### *4.4.1. Общие положения.*

Основная задача организации контроля в администрации муниципального района и ее структурных подразделений - обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

В администрации муниципального района контролю подлежат:

постановления, распоряжения администрации муниципального района;

поручения главы администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района;

служебные письма, телеграммы, внутренние документы.

#### *4.4.2. Организация контроля за исполнением служебных документов.*

##### *4.4.2.1. Работа исполнителей с документами.*

Руководителями структурных подразделений срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

Передача документа непосредственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

Исполнение документа предусматривает:

сбор, обработку и обобщение поступающей информации;  
подготовку проекта документа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) руководством администрации муниципального района или руководителями структурных подразделений администрации муниципального района, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит указатель на рассылку, передает документ на тиражирование.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему соисполнителями необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

#### 4.4.2.2. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов определяются главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

имеющие пометку «срочно» - в 3-дневный срок;

пометку «оперативно» - в 10 – дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа в секретариате;

запросы депутатов Воронежской областной Думы, членов Совета Федерации – в 30 – дневный срок со дня получения;

протесты прокуратуры Бутурлиновского района – в 10 – дневный срок со дня получения;

представления прокуратуры Бутурлиновского района – в срок не более месяца со дня получения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

#### 4.4.2.3. Продление срока исполнения документов.

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении и содержит слова «Срок контроля продлить до ...» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

#### 4.4.2.4. Порядок исполнения.

Документ считается исполненным после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку).

#### *4.4.3. Ответственность за неисполнение документов.*

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушения установленных сроков их исполнения к исполнителю документа в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

#### **4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

4.5.1. Исходящими документами администрации муниципального района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, осуществляется секретариатом.

4.5.3. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

Исходящие документы на бумажных носителях представляются на регистрацию в секретариат с приложениями в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр с визами и всеми приложениями к нему остается в секретариате либо передается структурному подразделению администрации муниципального района, подготовившему документ.

Специалисты секретариата проверяют правильность оформления исходящих документов, с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными настоящей Инструкцией.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.5.4. Обработка, отправка и доставка документов, подписанных главой администрации муниципального района, осуществляется структурными подразделениями администрации района.

4.5.5. В зависимости от содержания и срочности, документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, электронной почтой, передаются по факсу.

Необходимость использования фельдсвязи для доставки корреспонденции определяется руководством администрации муниципального района.

Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы администрации муниципального района.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Простой корреспонденцией отправляются документы по домашним адресам (ответы на обращения граждан).

4.5.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

#### **4.6. Порядок прохождения внутренних документов**

4.6.1. Работа с внутренними документами на этапе их подготовки и оформления организуется так же, как с исходящими документами, а на этапе исполнения – с входящими документами.

4.6.2. Оформленные внутренние документы передаются на подпись руководителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.6.3. Внутренние документы регистрируются в подразделениях, подготовивших документы.



4.6.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, под расписку в журнале.

4.6.5. Поступившие в подразделения документы передаются на рассмотрение руководителю, который определяет характер дальнейших действий по этому документу.

#### **4.7. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

4.7.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации муниципального района (2-47-95), установлен в секретариате.

Средства факсимильной связи установлены в структурных подразделениях администрации муниципального района.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях администрации района осуществляется их руководителями.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.7.2. Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа (тонкой, серой) бумаги.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.7.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Письма, за подписью главы администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, передаваемые по факсимильной связи, регистрируются в секретариате.

Для передачи факсограмм в несколько организаций, составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы, подлинник письма направляется адресату почтовой связью, по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные главе администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, регистрируются в секретариате. Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются.

4.7.5. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

4.7.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

#### **4.8. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте в системе исполнительных органов государственной власти области**

4.8.1. В администрации муниципального района прием электронных копий документов для отправки и отправка с официальных электронных адресов [buturadm@yandex.ru](mailto:buturadm@yandex.ru), [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru) осуществляется секретариатом и отделом организационной и кадровой работы в течение рабочего дня.

4.8.2. С официальных адресов электронной почты администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью главы администрации муниципального района, с официального адреса самостоятельных структурных подразделений

администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.8.3. Специалист по работе с электронной почтой (далее – специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.8.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – специалист.

4.8.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа специалисту.

4.8.6. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.8.7. Специалист отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учета.

Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

## **5. Организация документооборота и исполнения документов по обращениям граждан**

### **5.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

5.1.1. Письменные обращения граждан в администрацию муниципального района или должностному лицу администрации муниципального района регистрируются в течение одного дня с момента поступления в секретариат администрации муниципального района. При регистрации письменных обращений исполнитель проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений.

5.1.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального района, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В порядке исключения срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется в десятидневный срок должностным лицом, принявшим такое решение.

5.1.3. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения администрации муниципального района в другое оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

5.1.4. Личный прием граждан осуществляется главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации района и другими уполномоченными на то лицами.

5.1.5. Организацию приема и запись на прием осуществляет работник секретариата администрации муниципального района на основании утвержденного главой администрации муниципального района графика личного приема граждан с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов.

5.1.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан и регистрируется в журнале.

5.1.7. Регистрационный индекс письменных обращений проставляется в правом углу первой страницы документа. Индекс состоит из порядкового номера поступившего письма.

5.1.8. Все материалы, которые заявители считают нужным сообщить, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если это повторное обращение, то специалист секретариата подбирает предыдущую переписку и передает ее руководству до официального приема.

5.1.9. 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 гражданина.

5.1.10. Письменные обращения и вопросы граждан, с которыми они обратились во время записи на прием к руководству администрации муниципального района, регистрируются. К ним прилагается сопроводительное уведомление с указанием Ф.И.О. заявителя, даты поступления обращения, даты приема и Ф.И.О. принимающего.

5.1.11. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его личному обращению. Ответ подписывает должностное лицо, проводившее личный прием граждан или лицо, им уполномоченное.

5.1.12. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

## **5.2. Работа с отдельными видами обращений.**

5.2.1. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю. При работе с письмами депутатов в журнале указывается фамилия и инициалы депутата, исходящий номер письма.

5.2.2. Письма, переданные главе администрации Бутурлиновского муниципального района во время его встреч с жителями района, регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

5.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района, направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений.

5.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 2-х дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

5.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.6. Оставляются без ответа, не подлежат направлению в структурные подразделения администрации муниципального района для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса обращения граждан:

- а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;
- б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);
- в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;
- г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

- а) не предполагающие ответа;
- б) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- в) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединениях граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- г) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

5.2.8. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района могут признать очередное обращение гражданина бесосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случаях, если:

- а) автор неоднократно (более чем в двух письменных обращениях) использовал ненормативную лексику и выражения, оскорбляющие честь и достоинство других граждан;
- б) содержание письменного обращения носит сумбурный характер (обращение лишено смысла или написано неразборчиво);
- в) автору повторных письменных обращений неоднократно давались ответы и разъяснения по вопросам, затронутым в обращении.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

### **5.3. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

5.3.1. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав, ставятся на контроль должностным лицом, обеспечивающим решение вопросов, содержащихся в обращениях.

5.3.2. Рассмотренное обращение передается должностному лицу, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа в дело или продлении контроля исполнения письма. Ответ, списанный «в дело», оформляется вместе с письмом, сопроводительными документами в единое «дело» и передается в секретариат.

5.3.3. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан дают глава администрации Бутурлиновского муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района, или лица на то уполномоченные.

5.3.4. Если в письме содержится несколько вопросов, ответственным считается исполнитель, указанный в списке ответственных исполнителей первым по основному вопросу, изложенному в письме.

5.3.5. Индекс письменного ответа состоит из регистрационного номера и даты.

### **5.4. Организация работы архива обращений граждан**

5.4.1. В секретариате администрации муниципального района хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки), списанные «в дело» главой администрации муниципального района.

5.4.2. В архив передаются как завершённые дела, так и обращения, рассмотрение которых не завершено (копии писем, промежуточные ответы).

Каждое дело проверяется на наличие в нем необходимых документов (писем, поручений, ответов исполнителя, копий ответа заявителю) и отметки о списании «в дело».

5.4.3. На выданный для временного пользования из архива материал заводится карточка-заменитель с указанием регистрационного номера письма, фамилии лица, получившего документы и даты. При возвращении документов в архив карточка-заменитель уничтожается.

5.4.4. Законченные рассмотрением обращения граждан хранятся в секретариате в течение двух лет. После экспертизы ценности письма разделяются на документы постоянного и временного хранения и передаются в архив администрации муниципального района.

5.4.5. По истечении сроков временного хранения (пять лет) документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **6. Организация документов в делопроизводстве**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Бутурлиновского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

### **6.1. Составление номенклатур дел**

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации муниципального района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатными расписаниями структурных подразделений администрации муниципального района, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

6.1.3. В администрации муниципального района составляются номенклатуры дел структурных подразделений администрации муниципального района и сводная номенклатура дел администрации муниципального района.

Вновь образованное структурное подразделение администрации муниципального района обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

6.1.4. Номенклатура дел самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района составляется лицом, ответственным за делопроизводство.

Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

6.1.5. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района (далее – номенклатура дел) составляется специалистами отдела организационной и кадровой работы на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации муниципального района.

6.1.6. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района подписывается руководителем аппарата администрации муниципального района, исполнителем, согласовывается с заведующим (ей) муниципальным архивом.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел, структурные подразделения администрации муниципального района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района составляется и согласовывается на 5 лет. Составляется заново (ранее 5 лет) в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального района.

6.1.9. Разделы сводной номенклатуры дел администрации муниципального района расположены в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального района.

6.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений администрации муниципального района.

6.1.11. Если в течение года в структурных подразделениях администрации муниципального района возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации муниципального района.

## **6.2. Формирование и оформление дел**

6.2.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Постановления, распоряжения администрации муниципального района, (приказы) по основной деятельности регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.2.4. Дела администрации муниципального района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

6.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизировать, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 21).

При изменении наименования структурного подразделения администрации муниципального района в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или организации – правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Дата на обложке дела указывается арабскими цифрами число и год, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

6.2.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется отделом организационной и кадровой работы.

### **6.3. Организация оперативного хранения документов.**

6.3.1. Организация оперативного хранения документов на бумажной основе в структурных подразделения администрации муниципального района.

С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В структурных подразделения администрации муниципального района дела постоянного хранения, временного по личному составу находятся в течение 2-х лет. Только по истечении этого срока дела сдаются по описям в архив администрации.

Завершенные дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях администрации муниципального района для справочной работы. По истечению сроков хранения дел, ответственными за делопроизводство структурного подразделения администрации муниципального района, составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование экспертной комиссии администрации муниципального района.

Выдача дел для работы другим структурным подразделениям администрации муниципального района производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца, под расписку.

По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

В исключительных случаях изъятие документов может производиться налоговыми органами, органами дознания, предварительного следствия, прокуратурой на основании постановлений этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов производится с ведома главы администрации Бутурлиновского муниципального района, и в присутствии должностных лиц, у которых производится изъятие, с обязательным оформлением протокола, акта об изъятии подлинников документов.

В деле остается заверенная копия изъятого документа и акт о причинах выдачи подлинника документа.

## **7. Порядок передачи документов на постоянное хранение**

Документы администрации муниципального района после истечения 5 лет подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

*Подготовка дел* к передаче на хранение в муниципальный районный архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях администрации муниципального района и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;  
полное оформление дел;  
составление описи дел;  
составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты муниципального архива осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям администрации муниципального района.

#### **7.1. Экспертиза ценности документов**

7.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основании критериев их ценности.

Экспертиза ценности документов проводится на основании перечня документов, с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел.

7.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации муниципального района, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек.

ЭК создается постановлением администрации муниципального района.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом.

7.1.3. Предварительная экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется работниками структурных подразделений администрации муниципального района под методическим руководством специалистов муниципального районного архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется отбор дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального района.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации муниципального района, оформляется протоколом.

#### **7.2. Составление и оформление описей дел**

7.2.1. Для обеспечения комплектования архива в администрации муниципального района на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

Каждое структурное подразделение администрации муниципального района ежегодно составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу, под непосредственным руководством специалистов отдела организационной и кадровой работы.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив администрации муниципального района через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.2.2. Описи дел структурных подразделений подписываются их составителями с указанием должности и утверждаются руководителем структурного подразделения администрации муниципального района.

7.2.3. Специалистами отдела организационной и кадровой работы на основе описей дел структурных подразделений администрации муниципального района составляется годовой раздел сводной описи дел администрации муниципального района по установленной форме.

7.2.4. Сводная опись дел постоянного хранения направляется на утверждение в архив Воронежской области.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов составляется ответственным за ведение делопроизводства.

#### **7.3. Подготовка и передача документов в муниципальный районный архив**

7.3.1. В архив передаются полностью оформленные дела постоянного хранения. Передача дел в архив осуществляется только по описям.



7.3.2. В период подготовки дел структурным подразделением администрации муниципального района к передаче их в архив, специалистами архива предварительно проверяются правильность формирования, оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты подразделений обязаны устранить.

7.3.3. Прием дел производится по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста отдела организационной и кадровой работы, передавшего дела на хранение в архив.

В случае обнаружения утраты структурным подразделением администрации муниципального района дел, принимаются меры к их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, структурным подразделением администрации муниципального района составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя. Справка вместе с описью дел передается в архив.

7.3.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального района, ответственным за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий, осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив администрации муниципального района, независимо от сроков хранения документов.

До решения вопроса о передаче, документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с архивными правилами.

7.3.5. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата (составление исторической справки, предисловия к описи), их использование, подготовка к передаче на муниципальное хранение осуществляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций».

Прием дел на муниципальное хранение проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема-передачи составленным в двух экземплярах.

#### **7.4. Использование документов архива администрации муниципального района.**

7.4.1. Основными формами использованных документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива администрации муниципального района не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в установленный законом срок с момента обращения.

7.4.2. Архивные справки составляются на основании документов хранящихся в архиве администрации муниципального района на бланке.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации муниципального района и заведующим (ей) секретариатом и заверяется печатью.

7.4.3. *Архивные копии и выписки из документов.*

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя аппарата администрации муниципального района и печатью администрации Бутурлиновского муниципального района.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

7.4.4. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на бланке - письма администрации муниципального района с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксерокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.4.5. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

## **8. Порядок изготовления и использования печатей и штампов**

### **8.1. Изготовление печатей и штампов с воспроизведением Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

8.1.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах в администрации муниципального района применяется гербовая печать (с воспроизведением Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области) и другие печати.

8.1.2. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количество принимает глава администрации Бутурлиновского муниципального района.

8.1.3. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Бутурлиновского муниципального района определяется главой администрации муниципального района.

8.1.4. Размещение заказов структурных подразделений администрации муниципального района на изготовление печатей и штампов осуществляет руководитель структурного подразделения.

### **8.2. Использование печатей и штампов**

8.2.1. Гербовой печатью удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договора, соглашения); права организации или отдельных лиц, финансовые документы.

Гербовая печать администрации муниципального района ставится на договорах, соглашениях, доверенностях и иных актах администрации муниципального района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы. Право заверения таких копий принадлежит руководителю аппарата администрации муниципального района.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

8.2.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Копия верна», «Регистрационный штамп» входящих документов.

8.2.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Бутурлиновского муниципального района разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, при подготовке поздравительных адресов, открыток и иных документов в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

### **8.3. Применение и хранение гербовых печатей в администрации муниципального района**

8.3.1. Гербовая печать с изображением Герба Бутурлиновского муниципального района проставляется на документах, подписанных главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района.

8.3.2. Гербовая печать с изображением Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области хранится в секторе по учету и отчетности и в отделе правовой работы администрации муниципального района.

8.3.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Бутурлиновского муниципального района хранятся в секретариате администрации муниципального района.

8.3.4. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы направляются в отдел организационной и кадровой работы для уничтожения по акту.

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (приложение № 1).

Руководитель аппарата администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Ульвачева

И.А.

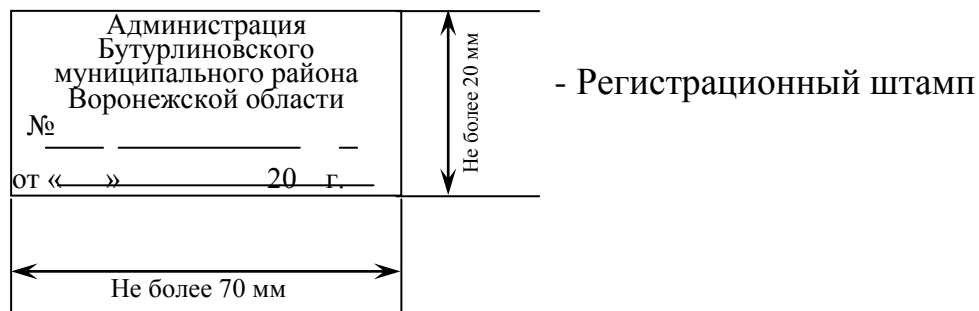
Приложение № 1  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

Гербовая печать ставится на документы, подписанные главой администрации Бутурлиновского муниципального района:

- Служебные удостоверения;
- Почетные грамоты;
- Удостоверения к званиям;
- Представления к награждению, наградные листы;
- Договоры, контракты, соглашения;
- Доверенности;
- Банковские карточки;
- Сертификаты;
- Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами;
- Штатные расписания, сметы расходов на содержание аппарата;
- Финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;
- Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению администрации муниципального района и ее структурных подразделений;
- Акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- Акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- Гарантийные письма;
- Постановления администрации муниципального района;
- Распоряжения администрации муниципального района.

Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях



Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Лист согласования

Наименование вида документа (постановление, распоряжение, договор  
(соглашение)) и заголовок проекта документа

---

---

---

Согласовано:\* И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Исполнил: И.О. Фамилия

\* При отсутствии замечаний (предложений) следует поставить подпись.  
При наличии замечаний (предложений) следует указать «Замечания  
(предложения, заключение) прилагаются».

20 мм



Полужирный, курсив, 18 пт

**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

← Полужирный, курсив, 20 пт

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ← Размер шрифта 13 пт  
г. Бутурлиновка ← 12 пт

**О материальном обеспечении  
спортивных мероприятий**

12,5 мм ↑ 1 интервал

→ Принимая во внимание рекомендации Федерального агентства по физической культуре и спорту и рост цен на потребительском рынке, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

10 мм

1. Утвердить прилагаемый порядок материального обеспечения спортивных мероприятий, проводимых на территории Бутурлиновского муниципального района.

2. Отделу финансов администрации Бутурлиновского муниципального района разработать нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов при проведении спортивных мероприятий согласно приложению.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия.

↑ 2-3 - интервала

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Фамилия

И.О.

Визы на оборотной стороне

↑ Образец оформления постановления администрации муниципального района

20 мм

*Приложение № 5*

к инструкции по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях

20 мм



Полужирный, курсив, 18 пт



***Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области***

***РАСПОРЯЖЕНИЕ***

← Полужирный, курсив, 20 пт

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ← Размер шрифта 13 пт  
г. Бутурлиновка ← 12 пт

***О фестивале народной песни***

***имени М.Н. Мордасовой***

↑  
1 интервал  
↓

12,5 мм → В целях сохранения и развития лучших певческих традиций Бутурлиновского края:

30 мм → 1. Принять предложение департамента культуры и архивного дела Воронежской области о проведении фестиваля народной песни имени народной артистки СССР М.Н. Мордасовой.

2. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета по подготовке и проведению фестиваля народной песни.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия.

↑  
2-3 - интервала  
↓

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Фамилия

И.О.

Визы на оборотной стороне

20 мм



**Образец оформления распоряжения администрации муниципального района**



Приложение № 6

к инструкции по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях

20 мм ↓

Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

наименование организации

→ 30 мм

**П Р И К А З**

15 января 2013г.  
6

№

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**



2-3 межстрочных интервала – полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал

В связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.

2.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Признать утратившим силу приказ

\_\_\_\_\_

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель отдела

2-3 межстрочных интервала

И.О. Фамилия

личная подпись

Визы (на оборотной стороне) **Образец оформления приказа по основной деятельности**

20 мм ↑

10 мм

↑ шрифт 14

Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

20 мм ↓

Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального  
района

наименование организации

Номер документа	Дата составления
38л/с	30.03.2013

30 мм →

**П Р И К А З**  
о приеме работника на работу

Принять на  
работу

Дата	
с	03.04.2013
по	

Антонов Игорь Петрович

фамилия, имя, отчество

в общий отдел

структурное подразделение

специалист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

классификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 3000 руб. \_\_\_ коп.

цифрами

надбавкой 50% руб. \_\_\_ коп.

цифрами

с испытанием на срок 3 месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 30 » марта 2013 г. № 18

Руководитель отдела \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

личная подпись

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_

АНТОНОВ

« 30 » марта 2013г.

личная подпись

Образец оформления приказа по личному составу (прием на работу)

20 мм ↑

Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального  
района

наименование организации

30 мм

Номер документа	Дата составления
115л/с	30.01.2013

**П Р И К А З**  
об увольнении

Прекратить действие трудового договора от « 01» 10. 2010 г. № 89  
уволить « 04» 02. 2013 г.  
(ненужное зачеркнуть)

Марчук Федор Михайлович

Табельный номер
15

фамилия, имя, отчество

общий отдел

структурное подразделение

специалист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) классификации

В связи с призывом на военную службу пункт I статьи 83 Трудового кодекса  
Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание: 1. Заявление Марчука Ф.М. от 29.01.2013  
2. Повестка из военкомата № 00 от 22.01.2013

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Начальник отдела

личная подпись

И.О. Фамилия

С приказом

работник ознакомлен

личная подпись

«30» января 2013 г.

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от «30» января 2013 г. № 9) рассмотрено

**Образец оформления приказа по личному составу (увольнение с работы)**

20 мм

20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

↑ 2 интервала  
↓

наименование документа  
печатается по центру

**ПРОТОКОЛ**

↑ 2 интервала  
↓

**заседания комиссии по вопросам международной  
гуманитарной помощи при главе администрации Бутурлиновского  
муниципального района**

от границы  
поля

↑ 2 интервала  
↓

26 января 2013 года

№ 1

от границы  
поля

↑ 2 интервала  
↓

г. Бутурлиновка

Председатель  
(Председательствующий)

- И.О. Фамилия (в именительном падеже)

Секретарь

- И.О. Фамилия (в именительном падеже)

Присутствовали:

30 человек (список прилагается)

30 мм

Наименование должностей  
присутствующих

или

- И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

Члены комиссии:

или

- И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

Приглашенные:

- И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Название вопросов, инициалы и фамилия докладчика.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О., должность докладчика).

ВЫСТУПИЛИ: фамилии, инициалы лиц, выступивших в прениях, их должности, краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ: решение или постановление протокола.

ПОСТАНОВИЛИ: ...

Отступ  
1.25см

3-инт.



Председатель комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**Образец оформления полного протокола**

20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

↕ 2 интервала

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

↕ 1 интервал

заседания комиссии по вопросам международной  
гуманитарной помощи при главе администрации муниципального района

↕ 2 интервала

от границы  
поля →

00.00.0000

дата проведения заседания

от границы  
поля

№ \_\_\_\_\_  
номер документа

↕ 2 интервала

место проведения заседания или составления

Председатель

И.О. Фамилия (в именительном падеже)

3 мм →

Секретарь

И.О. Фамилия (в именительном падеже)

← 10 мм

Присутствовали

Фамилия И.О.

Приглашенные  
органа

Фамилия И.О. членов коллегиального

в именительном падеже,  
в алфавитном порядке

2. Название вопроса, Ф.И.О. докладчика.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия

Краткое содержание выступления

И.О. Фамилия

Краткое содержание выступления

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

↑  
2-3 интервала  
↓

Секретарь	<i>печать</i>	<i>личная подпись</i> <i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Верно Секретарь комиссии 03.03.2013		<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

*Печать ставится в необходимых случаях*

**Образец оформления выписки из протокола**

20 мм  
↑

↓ 20 мм

**ПРОТОКОЛ**  
**рабочего совещания у главы администрации**  
**Бутурлиновского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_

г. Бутурлиновка

Председатель

И.О. Фамилия

Присутствовали:

От администрации Бутурлиновского муниципального района:

наименование должности

И.О. Фамилия

наименование должности

И.О. Фамилия

наименование должности

И.О. Фамилия

*(Инициалы и  
фамилия в  
именительном  
падеже, в  
алфавитном порядке)*

30 мм →

От государственных органов власти:

наименование должности

И.О. Фамилия

наименование должности

И.О. Фамилия

От администрации Бутурлиновского городского поселения :

наименование должности

И.О. Фамилия

наименование должности

И.О. Фамилия

наименование должности

И.О. Фамилия

наименование должности

И.О. Фамилия

1. О финансово-экономическом состоянии муниципальных унитарных  
предприятий Бутурлиновского городского поселения

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению....

2. Главе Бутурлиновского городского поселения ....

2. О тарифах и уровне оплаты жилищно-коммунальных услуг населением

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

Должность руководителя

*личная подпись*

И.О. Фамилия

**Образец оформления краткого протокола**

↑ 20 мм



Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

↓ 20 мм



**Администрация  
Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области**

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,  
Воронежской области, 397500  
тел. 2-25-62, факс (07361) 2-47-95  
E-mail: butadm@box.vsi.ru  
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935  
ИНН/КПП 3605002369/360501001

Руководителю Федерального  
агентства по строительству и  
жилищно-коммунальному комплексу

1- интервал  
И.О. Фамилия

1- интервал

ул. Строителей, д. 8, корпус 2  
г. Москва  
ГСП-1  
117982

№

на № от

30 мм

О дополнительном  
финансировании



2-3 интервала

Уважаемый Сергей Иванович!

Отступ 1,25

В г. Бутурлиновка Воронежской области сложилась критическая  
ситуация в части водоснабжения, ....

Прошу Вас рассмотреть возможность включения социально-значимого  
объекта «Насосная станция 3-его подъема» на дополнительное финансирование  
в 2013 году. Расчет затрат прилагается.

1,5-2 интервала

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

↑↓ 2-3 интервала

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

И.О. Фамилия

И.И.Иванов } Шрифт № 10-11  
2-13-20 }

20 мм

~ 89 ~

Текст 1 интервал

10 мм

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

20 мм ↓



**АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка, Воронежской области, 397500, тел. 2-25-62, факс (07361) 2-47-95, E-mail:  
[butadm@box.vsi.ru](mailto:butadm@box.vsi.ru), ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935, ИНН/КПП 3605002369/360501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении архивной справки

Руководителю управления  
пенсионного фонда по  
Коминтерновскому району  
г. Воронежа

1- интервал

ул. Донская, д. 73  
г. Воронеж  
394016

2-3 интервала

Уважаемый Сергей Иванович!

Для подтверждения трудового стажа Панферовой Анны Ивановны  
направляем архивную справку о работе ее в отделе по образованию  
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской  
области.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

2-3 интервала

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

И.О. Фамилия

И.И. Иванов }  
2-13-20

Шрифт № 10-11

20 мм ↑

30 мм →

10 мм ↓

Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях



20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ADMINISTRATION  
OF BUTURLINOVKA  
LOCAL DISTRICT OF  
VORONEZH REGION**

пл. Воли, 43 , г. Бутуриновка,  
Воронежская область, 397500 , Россия  
тел.: 8 (47361) 2-23-33; факс: 2-47-95  
e-mail: buturadm@yandex.ru

32 Volya square, Buturlinovka, Voronezh, 397500,  
Russia  
Tel: (47361) 2-23-33, fax: (47361) 2-47-95  
e-mail: buturadm@yandex.ru

14.02.2007 № 181

№

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_

Министру сельского и лесного  
хозяйства

Господину Томас Брайан

Факс: 49-89-2182-2710

Уважаемый господин Томас Брайан!

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области свидетельствует Вам глубокое уважение и выражает надежду на успешное развитие нашего дальнейшего сотрудничества.....

Еще раз свидетельствуем Вам искреннее уважение и надеемся на Ваше содействие в реализации достигнутых договоренностей и установленных контактов.

С наилучшими пожеланиями,  
Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области

И.О. Фамилия

20 мм

Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях



20 мм

30 мм

**Отдел по образованию  
администрации  
Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области**  
пл. Воли, 9, г. Бутурлиновка,  
Воронежской области, 397500  
тел. 2-19-41, факс (47361)2-13-50  
E-mail: bytoo@vmail.ru  
ОКПО 02104666, ОГРН 1023600646321  
ИНН/КПП 3605001118/360501001

Президенту компании  
«Интимекс»  
господину Нгуен Кам Ту  
Факс: (495) 135-21-20

10 мм

20.06.2013 №

на № от

Уважаемый господин Нгуен Кам Ту!

От имени администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области свидетельствуем Вам свое почтение и имеем честь пригласить Вас....

С уважением и наилучшими пожеланиями,  
начальник отдела

И.О. Фамилия

20 мм

Приложение № 16  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Ф о р м а  
списка на рассылку телеграммы

Телеграфный адрес, наименование организации – адресата	Наименование должности лица, которому адресована телеграмма	Фамилия, имя, отчество лица, которому адресована телеграмма
--	---	---

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Личная подпись

Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

БУТУРЛИНОВКА /15 (22 ДЛЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТЕЛЕГРАММ)  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ СРОЧНАЯ  
МОСКВА 395  
УЛИЦА КРАСНОПРЕСНЕНАСКАЯ  
НАБЕРЕЖНАЯ ДОМ 2  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ЗАМЕСТИТЕЛЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ

ЖУКОВУ АЛЕКСАНДРУ ДМИТРИЕВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ДМИТРИЕВИЧ!

СВЯЗИ ПЕРЕХОДОМ 2007 ГОДА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ  
РАСХОДОВ ПО ДЕТСКИМ ПОСОБИЯМ ИЗ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТА И ПО ПРИЧИНЕ ОТСУТСТВИЯ НОРМАТИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ зпт РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ  
СВОЕВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ РАЙОНА ПРЕКРАЩЕНА тчк

ЦЕЛЯХ СНИЖЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ НАПРЯЖЕННОСТИ ПРОШУ  
ВАС РЕШИТЬ ВОПРОС МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДАННЫХ РАСХОДОВ ИЗ ФОНА  
КОМПЕНСАЦИИ НЕ ПОЗДНЕЕ 10 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА тчк

ВЫРАЖАЮ НАДЕЖДУ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ тчк

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Личная  
подпись

И.О. Фамилия

---

г. Бутурлиновка,  
пл. Воли, 43  
Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области

21 февраля 2013 года

Ав. счет №

И.И. Иванов  
55-13-21  
Личная подпись

Образец оформления телеграммы

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Форма  
списка структурных подразделений (организаций) для передачи телефонограммы от  
№

Наименование организации получателя	Номер телефона	Время передачи (часы и минуты)	Наименование должности, инициалы и фамилия принявшего телефонограмму
Наименование должности исполнителя телефонограммы фамилия		Личная подпись	Инициалы,
Передал (наименование должности)		- « -	- « -

Приложение № 19  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Форма телефонограммы

Наименование организации-отправителя	Наименование организации-получателя
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
25.04.2006 № 14	Должность инициалы и фамилия
11.45 Время приема-передачи	получателя (кому)

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Личная подпись	Инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

Должность, инициалы, фамилия работника,  
передавшего телефонограмму, № телефона

Должность, инициалы, фамилия работника,  
принявшего телефонограмму, № телефона



Приложение № 20  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Образец оформления исходящей телефонограммы

Администрация Бутурлиновского  
муниципального района Воронежской  
области

Руководителю отдела по образованию  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района Воронежской  
области

И.О. Фамилия

Телефонограмма  
15.04.2013 № 5  
17.30

16.04.2013 в зале заседания состоится заседание комиссии по делам  
несовершеннолетних и защите их прав.

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области

И.О. Фамилия

Передал ведущий  
специалист А.Я. Попова 4-13-21

Принял секретарь Л.А. Князева 33-16-21

Приложение № 21  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области и ее  
самостоятельных структурных  
подразделениях

Муниципальный районный архив  
*(Наименование архивного учреждения)*

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № 585

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской  
области  
*(Наименование организации и структурного подразделения)*

**ДЕЛО № 21-35ТОМ № 1**

Постановления администрации Бутурлиновского муниципального района  
с № 1 по № 75  
*(Заголовок дела)*  
за 2013 год  
*(Крайние даты)*

Начато: 04 января 2013 г.  
Окончено: 10 января 2013 г.

На 245 листах  
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № 585



**Администрация *Бутурлиновского* муниципального района  
Воронежской области**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 20.08.2013 г. № 935  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в Регламент администрации *Бутурлиновского* муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации *Бутурлиновского* муниципального района Воронежской области от 09.04.2013 года № 346**

В целях приведения положений Регламента администрации *Бутурлиновского* муниципального района в соответствие с положениями Инструкции по делопроизводству в администрации *Бутурлиновского* муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях, обеспечения эффективной деятельности администрации *Бутурлиновского* муниципального района Воронежской области и ее структурных подразделений при решении вопросов местного значения муниципального района, администрация *Бутурлиновского* муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Регламент администрации *Бутурлиновского* муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации *Бутурлиновского* муниципального района Воронежской области от 09.04.2013 года № 346, изложив пункт 4.27. раздела 4 в следующей редакции:

«4.27. Подписанные главой администрации акты передаются в секретариат администрации для последующей передачи исполнителям, которые осуществляют их регистрацию в отделе правовой работы (постановления и распоряжения администрации *Бутурлиновского* муниципального района по основной деятельности) и в отделе организационной и кадровой работы (распоряжения администрации *Бутурлиновского* муниципального района по личному составу), предоставив одновременно с бумажным носителем тексты актов в электронном виде, а также копирование и рассылку.»

2. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Исполняющий обязанности главы администрации  
*Бутурлиновского* муниципального района

А.А. Бурсов



*Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2013 г. № 936  
г. Бутурлиновка

**О проведении отбора организаций для осуществления отдельных государственных полномочий по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

В соответствии со ст. 6 п.10 Федерального закона от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423», ст. 1 закона Воронежской области от 20.11.2007г. № 121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», с целью передачи образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести отбор организаций для осуществления отдельных государственных полномочий по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по Бутурлиновскому району.

2. Создать и утвердить комиссию по отбору организаций для осуществления на безвозмездной основе полномочий органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в составе согласно приложению 1.

3. Утвердить регламент деятельности комиссии согласно приложения 2.
4. Опубликовать извещение о проведении отбора в районной газете «Призыв» и разместить на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района [buturl@govvm.ru](mailto:buturl@govvm.ru) согласно приложения 3.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области Бондаренко Е.Е.

Исполняющий обязанности главы  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района

А.А.Бурсов

## СОСТАВ

комиссии по отбору образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и иных организаций, в том числе, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления полномочий органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бондаренко Е.Е. - заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района, председатель комиссии

Прокофьева Н.С. - руководитель отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района, заместитель председателя

Анищенко Т.В. - главный специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Саратовская С.А. - главный специалист администрации Бутурлиновского муниципального района, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Недоцука Е.В. - ведущий специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Квитко О.В. - ведущий специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Легеня С.В. - ведущий специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Руководитель аппарата

Ульвачева И.А.

## Регламент

деятельности комиссии по отбору образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления полномочий органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по отбору образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для осуществления полномочий органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - комиссия) создана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

1.3. Основной задачей Комиссии является проведение процедуры отбора образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организации), для осуществления полномочий органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – полномочия).

#### 1.4. Комиссия:

определяет показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор;

проводит экспертизу документов, поданных организациями;

утверждает протокол с рекомендацией об осуществлении организацией полномочий либо об отказе в передаче полномочий с указанием причин отказа.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется органом опеки и попечительства.

1.6. Информация о деятельности Комиссии размещается в соответствии с настоящим Регламентом на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru).

### 2. Состав, организационная структура и руководство Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается администрацией района. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

2.2. Членами комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах отбора организаций.

2.3. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; созывает заседания Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

ставит на обсуждение предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

подводит итоги обсуждения и оглашает формулировки принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний Комиссии;

не позднее, чем за 2 дня до заседания Комиссии обеспечивает приглашение на заседание членов Комиссии и направляет им повестку дня заседания;

обеспечивает членов Комиссии информационно-аналитическими документами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует дату проведения заседания, номер протокола, состав присутствующих на заседании Комиссии, вопросы, вынесенные на повестку, выступления членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

2.5. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии лично, без права замены;

при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря Комиссии;

могут представлять секретарю Комиссии предложения по работе Комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

3. Организация работы Комиссии:

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по инициативе органа опеки и попечительства. Периодичность проведения заседаний определяется по мере поступления в орган опеки и попечительства заявлений организаций. Время и место проведения очередного заседания Комиссии определяется председателем Комиссии.

3.2. Комиссия обеспечивает проведение экспертизы поданных организацией документов до истечения 30 дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

3.3. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от списочного состава.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии, а при отсутствии председателя - его заместителя, председательствовавшего на заседании.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколах указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии).

3.6. Протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней размещается секретарем Комиссии на официальном сайте в сети Интернет.

3.7. Протоколы хранятся в органе опеки и попечительства.

Руководитель аппарата

Ульвачева И.А.



### Извещение

о проведении отбора организаций для осуществления полномочий органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

1. Наименование и адрес организатора отбора организаций:

Заказчик - орган опеки и попечительства Бутушлиновского муниципального района, Воронежской области 1 этаж, тел. 8(47361) 21291, факс 8(47361)21350

Организатор: администрация Бутушлиновского муниципального района Воронежской области, 397500, Воронежская область, город Бутушлиновка, пл. Воли, 43, контактный телефон: 8(47361) 2-12-91.

сайт администрации района [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru).

2. Место подачи заявления на участие в отборе организаций:

Орган опеки и попечительства Бутушлиновского муниципального района, Воронежской области 1 этаж, тел. 8(47361) 21291, факс 8(47361)21350  
\_\_\_\_\_, ВРЕМЯ \_\_\_\_\_

2.1. Дата начала приема документов: -

Дата окончания приема документов: -

3. Перечень документов, предоставляемых для участия в отборе организаций:

3.1 Заявление в произвольной форме с указанием сведений об учредителе (учредителях) организации, полного наименования организации, ее юридического и почтового адресов, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет (при его наличии), основных направлений деятельности организаций.

3.2 Согласие учредителя на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий органа опеки и попечительства по отбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3. Копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством РФ порядке.

3.4. Копия документа (свидетельства), подтверждающего внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в установленном законодательством РФ порядке.

3.5. Копия штатного расписания организации, заверенная руководителем организации или уполномоченным им лицом.

3.6. Документы, подтверждающие наличие у организации материально-технических, кадровых и иных возможностей для осуществления полномочий органа опеки и попечительства в соответствии с требованиями, установленными п. 15 Порядка отбора органом опеки и попечительства образовательных, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423».

4. Показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор:

4.1 Характер и условия деятельности организации.

4.2. Соответствие основных направлений деятельности организации полномочиям органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – полномочия).

4.3. Наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям органа опеки и попечительства;

4.4. Наличие у организации материально–технических и иных возможностей для осуществления полномочий органа опеки и попечительства на территории Воронежской области.

4.5. Наличие у организации опыта работы по следующим направлениям:

- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- оказание несовершеннолетним гражданам, в том числе оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, в семье которых переданы такие несовершеннолетние граждане, услуг по социальному, медицинскому, психологическому и (или) педагогическому сопровождению.

5. Контактная информация:

главный специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Анищенко Т.В.,

ведущий специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Недоцука Е.В.,

ведущий специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Квитко О.В.

ведущий специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Легеня С.В.

тел. 84736121291

Руководитель отдела

Ульвачева И.А.

**Учрежден решением Совета народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  
Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-14-01  
Тираж: 100 экземпляров  
Ответственный за выпуск: А. А. Хмызенко**