

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.08.2017 № 1

р.п. Степное

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в Муниципальном Собрании Советского муниципального района**

В целях совершенствования работы с документами Муниципального Собрания Советского Муниципального района, руководствуясь Уставом Советского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Муниципальном Собрании Советского муниципального района.

2. Должностным лицам Муниципального Собрания Советского муниципального района обеспечить строгое выполнение Инструкции, утвержденной настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 **Р.М. Вальтер**

Приложение

к постановлению председателя

Муниципального Собрания

Советского муниципального района

от 22.08.2017 № 1

# Инструкция

**по делопроизводству в Муниципальном Собрании**

**Советского муниципального района**

# Основные термины, употребляемые в делопроизводстве

 Делопроизводство; документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

 документ; документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

 внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления;

 текстовой документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

 письменный документ - текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;

 автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

 официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

 служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

 подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

 подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа;

 дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

 копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

 заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

 документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам;

 правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

 унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

 организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

 реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

 бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

 оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

 организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

 документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

 объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

 входящий документ - документ, поступивший в учреждение;

 исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения;

 внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

 регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

 регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

 контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

 срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

 дело - совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

 формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

 номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

 номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

 архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

I. Общие положения

 1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Муниципальном Собрании Советского муниципального района (далее - Муниципальном Собрании) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в Муниципальном Собрании, определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания «В дело».

 1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Советского муниципального района, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), действующими государственными и национальными стандартами.

 1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применение современных технических средств в работе с документами, организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Муниципальном Собрании осуществляется специалистом Муниципального Собрания.

 1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Муниципального Собрания. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией по роспись.

 1.5. В случае утраты документа работник докладывает об этом председателю Муниципального Собрания, который организуют проведение служебного расследования.

 1.6. При работе с документами в администрации района не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

 1.7. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

 1.8. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

 1.9. Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство на бумажных носителях, так и на электронное.

II. Прием поступающих документов

 2.1. Корреспонденция принимается и учитывается специалистом Муниципального Собрания.

 2.2. Входящая корреспонденция поступает заказной и обычной почтой, нарочным, а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой. Вся корреспонденция регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида поступления.

 2.3. Вся входящая корреспонденция принимается с соблюдением необходимых требований: получение заказной корреспонденции под роспись в почтовом отделении по оформленной доверенности, соответствующих росписях в реестрах, росписью в журнале специальной документальной связи, на квитанциях телеграмм и т.д.

 2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата, подпись и расшифровка подписи работника, принявшего документ.

 2.5. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой приобщается к поступившему документу. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе номер проставляется буквенный индекс "ОЗ" - ошибочно засланная.

 Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи или с неадекватной подписью, без приложений, если на их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются исполнителю.

 2.6. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы, адресованные председателю Муниципального Собрания и депутатам Муниципального Собрания

 2.7. Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, принимается к исполнению наравне с печатным документом.

III. Регистрация входящих документов

 3.1. Регистрация служебных документов - это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах и в компьютер.

 3.2. Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Они передаются по принадлежности без обработки. Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

 3.3. Письменные обращения граждан, поступившие председателю Муниципального Собрания, депутатам Муниципального Собрания, регистрируются путем записи в журнал учета обращений граждан.

 3.4. Пакеты с надписью "Лично" не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте, с последующей передачей адресату.

 Вся корреспонденция, поступающая с надписью "Лично" на имя председателя Муниципального Собрания, независимо от способа получения и регистрации, передается без вскрытия непосредственно председателю Муниципального Собрания.

 3.5. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

 регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);

 регистрируемая без постановки на контроль.

 3.6. К регистрируемым документам с постановкой на контроль относятся письма депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы, а также письма, содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа.

 3.7. К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие получение ответа.

 В случае затруднений в определении целесообразности постановки письма на контроль допускается его передача адресату (председателю Муниципального Собрания) и принятие решения о постановке на контроль исходя из содержания резолюции.

 3.8. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются.

 3.9. Входящие контрольные документы регистрируются путем проставления в нижнем правом углу первой страницы документа регистрационного штампа с указанием даты поступления и номера по журналу учета входящей корреспонденции.

 3.12. Документы записываются в "Журнал входящих документов" с указанием порядкового номера и даты поступления, наименования отправителя, исходящего номера, даты и краткого содержания. Зарегистрированные таким образом документы передаются под роспись в журнале соответствующим исполнителям согласно резолюции председателя Муниципального Собрания.

 3.13. Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны (на месте углового штампа).

 3.14. На документах, поступивших до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ними рабочего дня.

 3.15. Регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты регистрации документа проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

 На не вскрываемых письмах штамп проставляется на конвертах.

 3.16. После рассмотрения председателем Муниципального Собрания копии документов согласно резолюции направляются исполнителю (исполнителям), а сами документы, остаются у специалиста Муниципального Собрания. Копия документа передается исполнителю под роспись в журнале, оригинал документа остается в деле «Переписка» у специалиста Муниципального Собрания.

 3.17. Поступившие в Муниципальное Собрание документы представляются непосредственно председателю Муниципального Собрания, а в его отсутствие - секретарю Муниципального Собрания.

 Передача документов специалистом Муниципального Собрания на рассмотрение председателю Муниципального Собрания производится в день их получения. Документы с грифом "Срочно", особо важные документы и телеграммы передаются незамедлительно после их получения.

 Контроль за исполнением и списание «В дело» контрольных документов и документов, не поставленных на контроль осуществляется специалистом Муниципального Собрания.

 3.18. Документы предприятий, организаций, учреждений, поступившие лично председателю Муниципального Собрания, после их рассмотрения передаются специалисту Муниципального Собрания для регистрации в соответствии с подпунктами [3.3.](#sub_36) - [3.17.](#sub_37) настоящей Инструкции.

 3.19. Входящие документы, поступившие по каналам факсимильной связи (факсограммы) также принимаются и регистрируются в соответствии с разделами [II,](#sub_1002) [III](#sub_1003) настоящей Инструкции.

 3.20. Если по техническим причинам качество факсограммы не позволяет полностью воспроизвести текст, такая факсограмма регистрируется с пометкой "плохо читаемая", если качество очень плохое, факсограмма не регистрируется.

IV. Порядок и сроки рассмотрения документов

 4.1. Корреспонденция, поступившая в Муниципальное Собрание должна рассматриваться, как правило, в день ее получения.

 4.2. На документе, подлежащем возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп "подлежит возврату".

 4.3. Запрещается направлять в организации, учреждения, органы исполнительной власти района подлинники документов, поступивших из областной Думы, от депутатов Государственной Думы, а также документы, подлежащие возврату.

 4.4. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления. В случае если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним рабочий день. Продление срока исполнения разрешается председателем Муниципального Собрания по письменному ходатайству исполнителя.

 4.5. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляется специалистом Муниципального Собрания и исполнителями в соответствии с резолюцией.

 4.6. При получении Муниципальным Собранием информации от исполнителя о выполнении резолюции председатель Муниципального Собрания вправе дать указание о закрытии делопроизводством документа или же о его направлении на повторное рассмотрение.

# V. Регистрация и отправка документов

 5.1. Исходящие документы, изготовленные на бланках Муниципального Собрания, подлежат регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции установленной формы специалистом Муниципального Собрания в соответствии с должностной инструкцией.

 5.2. Перед отправкой документов исполнитель обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) и только после этого передать документ для отправления по назначению. При отправлении документа, подлежащего возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп "подлежит возврату".

 5.3. Первичные материалы к письму (проекты письма, соответствующие визы, тексты изменений и дополнений и т.д.) хранятся в установленном порядке у исполнителя.

 5.4. В журнале регистрации исходящей корреспонденции и на документе проставляются реквизиты «дата» и «номер» исходящего документа.

 5.5. После регистрации документы отправляются адресату. Способ отправки документа адресату (заказная или простая почта, электронная почта, доставка нарочным) определяется специалистом Муниципального Собрания. Если документ отправляется адресату нарочным, то на втором экземпляре документа, остающегося в Муниципальном Собрании, делается запись "Получил..." с указанием фамилии и инициалов, даты, а в необходимых случаях - времени получения документа, или в журнале учета исходящей корреспонденции, доставляемой адресатом нарочным, или в разносной книге (реестре) отправителя ставится дата, подпись и расшифровка подписи работника, принявшего документ.

 5.5. В предприятия, учреждения и организации, находящиеся в черте районного центра, документы рассылаются нарочным в день подписания документа, в другие населенные пункты района и в г.Саратов - почтой в течение трех дней.

 Исходящая корреспонденция, предназначенная для отправки простой и заказной почтой, должна быть исполнителем запечатана в конверты с указанием адресата и номера отправляемого документа.

 Адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и включает в себя: почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, фамилию, имя и отчество адресата; в необходимых случаях - полное наименование организации и должности адресата.

 В случае отправки одновременно трех и более писем отправителем составляется реестр с перечнем организаций и лиц, указанных на конвертах.

  5.6. Доставка корреспонденции в администрацию муниципального района осуществляется специалистом Муниципального Собрания, который передает документы в администрацию района под роспись в журнале или реестре.

 5.7. Ответственность за содержание информации, передаваемой посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.

 5.8. Материал, подлежащий передаче, регистрируется в едином журнале учета исходящей корреспонденции установленной формы. Подлинники материалов после передачи информации остаются у исполнителя с отметкой о времени отправки.

VI. Общие требования к составлению и оформлению документов

 6.1. Правовые, организационно-распорядительные и иные документы (постановления, распоряжения, протоколы, акты, письма, и др.) (далее - документы), которые готовятся в Муниципальном Собрании и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности Муниципального Собрания, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным постановлением Госстандарта России от 31.03.2003 года № 65-ст и настоящей Инструкцией.

 6.2. При подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

01 - герб Советского муниципального района Саратовской области или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

02 - наименование - на бланках документов указывается полное наименование: «Муниципальное Собрание Советского муниципального района Саратовской области» или «Председатель Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области»;

03 - справочные данные Муниципального Собрания;

04 - наименование вида документа;

05 - дата документа;

06 - регистрационный номер документа;

07 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

08 - место составления документа;

09 - адресат;

10 - гриф утверждения документа;

11 - резолюция;

12 - заголовок к тексту;

13 - текст документа;

14 - отметка о наличии приложения;

15 - подпись;

16 - гриф согласования документа;

17 - визы согласования документа;

18 - печать;

19 - отметка о заверении копии;

20 - отметка об исполнителе;

21 - отметка о поступлении документа;

22 - идентификатор электронной копии документа.

 6.2. Требования к оформлению и расположению реквизитов документов осуществляется согласно **приложению № 1;**

 Требования к оформлению реквизитов документов:

 6.2.1. Для изготовления документов Муниципального Собрания, должностных лиц Муниципального Собрания, депутатов Муниципального Собрания используется герб Советского муниципального.

 6.2.2. Наименование органа представительной власти муниципального района должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе муниципального района.

 Сокращенное наименование органа представительной власти муниципального района не допускается.

 6.2.3. Справочные данные об организации - авторе документа включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, адрес электронной почты, адрес (WWW- сервер) в сети "Internet" и др.).

 Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

 6.2.4. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах – решениях, постановлениях, распоряжениях, протоколах, справках, заключениях и т.д., и печатается прописными буквами.

 6.2.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

 Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 ноября 2006 года следует оформлять 15.11.2006 (в конце точка, буква «г» или «г.» не ставятся).

 Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 ноября 2006 года а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2006.11.15 [**(приложение № 2)**](#sub_500)**.**

 6.2.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, номером журнала регистрации исходящих документов, индексом тематического классификатора вопросов, содержащихся в документе (если такой классификатор утвержден отдельным распорядительным документом) и др.

 Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами, организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

 6.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

 6.2.8. Место составления или издания документа указывают, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование автора документа" и "Справочные данные об авторе документа". В таком случае указывают место составления документа - р.п.Степное.

 В случае, если документ составлен в ином населенном пункте, находящемся вне границ р.п.Степное, в документе указывают наименование соответствующего населенного пункта.

 6.2.9. Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, иных субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане. Адресат может выделяться жирным шрифтом или курсивом.

 При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

 Документ не должен содержать более четырех адресатов.

 Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат подчеркивается чертой. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

 При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

 Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

 Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный исполнителем, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты и остается в деле отправителя.

 Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

**Саратовская областная Дума**

**Председателю А.И. Петрову**

 Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Администрация Советского муниципального района**

**Главе администрации**

**А.И. Петрову**

*или*

**Главе Советского муниципального района А.И. Петрову**

 Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Главам администраций**

**муниципальных образований**

**Советского муниципального района**

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

 Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

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

**О.А. Масловой**

**ул. Нефтяников, д.36, кв. 18**

**р.п. Степное Советского района Саратовской области, 413210**

 Допускается центрирование каждой строки реквизита "Адресат" по отношению к его самой длинной строке.

 6.2.10. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

 При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель**

**Муниципального Собрания**

**Советского муниципального района**

*Личная подпись*

**А.И. Петров**

**17.03.2017**

 При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

 При утверждении документа решением Муниципального Собрания, постановлением, распоряжением председателем Муниципального Собрания муниципального района, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Муниципального Собрания**

**Советского муниципального района**

**от 29.03.2017 № 54**

 Допускается в реквизите "Гриф утверждения" центрирование элементов относительно его самой длинной строки.

 6.2.11. Резолюция пишется председателем Муниципального Собрания муниципального района, как правило, на документе в верхней его части на свободном поле.

 Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

**А.И. Петрову**

**Прошу подготовить проект решения Муниципального Собрания к 17.03.2017**

*Личная подпись*

**10.02.2017**

 При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является должностное лицо, названное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

 Если документ направляется на исполнение в орган исполнительной власти, в резолюции обязательно указывается наименование этого подразделения (управления, комитета, отдела, сектора).

 6.2.12. Заголовок составляется исполнителем документа.

 Все документы, оформленные на бланках формата А4, должны иметь заголовок к тексту. Заголовок к тексту должен кратко, в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

 Заголовок начинается с указания управленческого действия, затем указывается объект, на который оно направлено. Используется конструкция с предлогом **"о"** или "**об"** и отглагольным существительным, например: **"О направлении договора", "Об изменении штатного расписания".**

 Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: постановление (о чем?) "**О создании комиссии",** распоряжение (о чем?) **"О назначении Петрова Н.И.".**

 Заголовок, начиная с заглавной, печатается строчными буквами от границы левого поля. Объем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста по 28 печатных знаков. Допускается продлевать заголовок при большом его объеме до границы правого поля.

 Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2-3 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм.

 В заголовке допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

 6.2.13. Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж) и, как правило, оформляется в виде связного текста.

 Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа.

 Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с Федеральным законом "О государственном языке Российской Федерации", действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

 При подготовке документов в электронном виде применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1 интервал.

 Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

 В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях).

 Инициалы располагаются перед фамилией в реквизитах "Адрес" (юридическому лицу), "Подпись". В протоколах при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

 Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

 Текст может содержать одну заключительную часть. Например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

 В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

 Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, цифрами со скобкой, буквами, буквами со скобкой.

 В положениях, программах, инструкциях и других подобных документах подразделы нумеруют в пределах раздела парой чисел, разделенных точкой, первая из которых - номер соответствующего раздела, вторая - номер подраздела. Перечисление внутри пунктов, подпунктов (например, действия однородного характера) не нумеруются.

 В постановлениях, распоряжениях председателя Муниципального Собрания муниципального района, действующего на принципах единоначалия, а также в письмах председателя Муниципального Собрания муниципального района, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа **("рекомендую", "предлагаю", "прошу**" и т.п.).

 В решениях Муниципального Собрания, заключениях комиссий (коллегиальных органов) текст излагают от третьего лица единственного числа («**Собрание решило», «Комиссия решила», « …постановляет», «…решила» и** т.п.).

 В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа **("решили", "постановили**" и т.п.).

 Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("**слушали", "выступили", "решили**" и т.п.

 В документах, устанавливающих права и обязанности органов, др. (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справки, акты, заключения), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("**Муниципальное Собрание осуществляет функции", "в состав комиссии входят", "комиссия установила", "комиссия полагает")**.

 В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного лица **("просим направить", "направляем на рассмотрение**");

 от первого лица единственного числа ("**прошу подготовить", "прошу предоставить"**);

 от третьего лица единственного числа ("**комиссия не возражает", "Муниципальное Собрание направляет"**).

 Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

 Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

 Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

 6.2.14. Отметка о наличии приложения, названного в тексте (как правило, в тексте письма), печатается от левого поля через 2 интервала после основного текста и включает в себя указание количества листов и количества экземпляров, например: **Приложение: на 4 л. в 2-х экз.**

 Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

 **Приложение**:

**1. Положение о Муниципальном Собрании на 12 л. в 1** **экз.**

**2. Структура и штатная численность аппарата Муниципального**  **Собрания на 1 л. в 1 экз.**

 Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают (количество листов указывается в заверительной надписи сброшюрованного приложения).

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

 **Приложение: Инструкция по делопроизводству**

 **и приложения к ней, всего на 53 л. в 1 экз.**

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

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

 В приложении к решениям Муниципального Собрания, постановлениям, распоряжениям председателя Муниципального Собрания муниципального района на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение (без кавычек) с указанием наименования вида документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение к решению**

**Муниципального Собрания**

**Советского муниципального района**

**от 14.03.2017 № 45**

 Допускается слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки реквизита.

Приложения подписываются или визируются в порядке, определенном в [пункте 6.2.17.](#sub_16324)

 6.2.15. Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Подпись, как правило, выделяется жирным шрифтом или курсивом.

 В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Наименование должности печатается от левого поля. Допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки.

 Проекты документов представляются на подпись председателю Муниципального Собрания муниципального района полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

 Право подписи на бланках Муниципального Собрания, председателя Муниципального Собрания муниципального района председателя Муниципального Собрания муниципального района, а в его отсутствие секретарю Муниципального Собрания, на бланках депутатов - соответственно депутатам.

 Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

 При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, или совместного документа, издаваемого от имени двух или нескольких органов (организаций), подписываются все экземпляры документа.

 При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются размноженные и заверенные его копии.

 При оформлении документа на бланке председателя Муниципального Собрания муниципального района, на бланке депутата Муниципального Собрания должность этого лица в реквизите "Подпись" не указывается, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

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

**Председатель комиссии** *Личная подпись* **В.А.Казаков**

**Заместитель председателя комиссии** *Личная подпись* **Е.И. Кравцова**

 При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии по законности, правопорядку и взаимодействию с ОМС поселений***Личная подпись***Н.Н. Варавкин** | **Председатель комиссии по вопросам социального развития муниципального района*****Личная подпись*****С.В. Табаков** |

 В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

**Председатель комиссии** *Личная подпись* **Б.Д.Николаев**

**Заместитель председателя комиссии** *Личная подпись* **Т.Н.Мишин**

**Секретарь комиссии** *Личная подпись*  **И.Е.Миронова**

**Члены комиссии** *Личная подпись* **А.И.Алексеев**

*Личная подпись* **Б.Б.Бочкарев**

*Личная подпись* **В.В.Комарова**

 Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

 При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог "За" или косую черту.

 В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

 6.2.16. Подготовленный проект документа (решения, постановления, распоряжения, письма с имеющимися приложениями) подлежит при необходимости согласованию.

 Согласование (предварительное рассмотрение и оценка проекта документа) проводится до подписания (утверждения) проекта.

 Цель согласования - подготовить качественный документ, соответствующий действующему законодательству, имеющий организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение.

 Обязательному согласованию подлежат проекты решений Муниципального Собрания.

 Порядок согласования проектов решений Муниципального Собрания определяется пунктом **7.17.** настоящей Инструкции.

 Проект документа Муниципального Собрания может согласовываться с должностными лицами администрации муниципального района и ее органов по вопросам, входящим в их компетенцию или затрагивающим их интересы.

 Согласование проекта документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек, визы, которая включает наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

 **СОГЛАСОВАНО**

 **Начальник правового отдела**

 **администрации муниципального района**

*Личная подпись*

 **И.О. Петров 22.03.2017**

 Для согласования проектов решений Муниципального Собрания оформляется лист согласования. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу или лист согласования располагается на обратной стороне первого листа документа по установленной форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Замечания** | **Должность** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |

 6.2.17. Виза включает должность и подпись визирующего документ, расшифровку и дату подписания.

Печать заверяет подлинность подписи председателя Муниципального Собрания муниципального района на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

 Такие документы заверяются печатью Муниципального Собрания Советского муниципального района, при этом печать удостоверяет подпись председателя Муниципального Собрания муниципального района.

 6.2.18. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "**Подпись"** проставляют: заверительную надпись «**Копия верна»**. Подлинный экземпляр находится в Муниципальном Собрании Советского муниципального района Саратовской области» должность лица, заверившего копию; личную подпись этого должностного лица; расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

 Заверительная надпись удостоверяется печатью Муниципального Собрания **«Для документов**» или (по необходимости в исключительных случаях) гербовой печатью Муниципального Собрания.

 Муниципальное Собрание, как правило, может выдавать копии только издаваемых ими документов (решений Собрания, постановлений, распоряжений и писем председателя Муниципального Собрания муниципального района, других служебных документов).

 6.2.19. Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя документа и номер телефона, по которому с ним можно связаться.

 Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

 6.2.20. Отметка о поступлении документа в Муниципальное Собрание содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

 6.3. Бланки документов.

 6.3.1. Документы оформляются на бланках установленного образца формата А 4.

 6.3.2. В Муниципальном Собрании устанавливаются следующие виды бланков:

- бланк решения Муниципального Собрания;

- бланк постановления председателя Муниципального Собрания муниципального района (по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального района);

- бланк распоряжения председателя Муниципального Собрания муниципального района (по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального района);

- бланк протокола заседания Муниципального Собрания;

- бланки протоколов заседаний комиссий Муниципального Собрания;

- бланк письма Муниципального Собрания;

- бланк письма депутата Муниципального Собрания.

 **Образцы бланков прилагаются.**

 6.3.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

 Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью компьютера непосредственно при изготовлении конкретного документа.

 6.3.4. Макеты бланков документов проектируют в соответствии с формами (образцами) бланков, утвержденными председателем Муниципального Собрания муниципального района. Макеты разрабатываются специалистом Муниципального Собрания.

 При разработке макетов бланков должны быть соблюдены требования действующих государственных и национальных стандартов.

 6.3.5. При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

 6.3.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля (мм):

левое - 30;

правое -10;

верхнее - 8;

нижнее - 20.

 6.3.7. На бланках постановлений и распоряжений применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем допускается два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный.

VII. Подготовка проектов решений Муниципального Собрания, постановлений и распоряжений председателя Муниципального Собрания муниципального района

 7.1. Подготовка и внесение проектов нормативных правовых актов Муниципального Собрания Советского муниципального района определяется Регламентом Муниципального Собрания, Положением «О муниципальных правовых актах Советского муниципального района Саратовской области».

 7.1.1. Внесение и подготовка проектов решений Муниципального Собрания осуществляется:

 комиссиями Муниципального Собрания в соответствии с принимаемыми планами;

 администрацией Советского муниципального района и ее органами с последующим обсуждением их на заседаниях соответствующих комиссий.

 Ответственность за качество проектов, их согласование несут должностные лица, вносящие проект решения на рассмотрение Муниципального Собрания.

 7.1.2. Постановления, распоряжения председателя Муниципального Собрания муниципального района принимаются по вопросам, регламентирующим деятельность Муниципального Собрания.

 7.2. Под нормативным правовым актом понимается письменный официальный документ, принятый в определенной форме Муниципальным Собранием или председателем Муниципального Собрания муниципального района в пределах их компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц. Нормативными правовыми актами являются решения Муниципального Собрания, постановления председателя Муниципального Собрания муниципального района.

 7.3. Под ненормативным правовым актом понимается правовой акт, адресованный конкретному субъекту, применяющийся однократно и не сохраняющий свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом. Ненормативными правовыми актами могут быть решения Муниципального Собрания, распоряжения председателя Муниципального Собрания муниципального района.

 7.4. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Саратовской области, решений Муниципального Собрания, то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования.

 При согласовании проекта такого правового акта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка. Если объем правового акта превышает 5 страниц, то к проекту правового акта прилагается копия части (главы, статьи) правового акта, имеющего отношение к проекту, с указанием вида акта, даты, номера и заголовка.

 В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации - юридического лица, при его согласовании в Муниципальное Собрание вместе с проектом акта представляются учредительные документы этой организации, а в случае необходимости, по требованию председателя Муниципального Собрания муниципального района, - нотариально заверенная копия учредительных документов этой организации.

 7.5. Проекты правовых актов, направляемые на соответствующее согласование, изготавливают на чистом листе бумаги с использованием реквизитов 05, 07 с обязательным указанием в правом верхнем углу слова "Проект".

 7.6. Текст правового акта содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

 Тексты правовых актов Муниципального Собрания (решений, постановлений, распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

 конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно- цифровой способ оформления даты;

 точное наименование организаций - исполнителей задания;

 порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

 поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

 указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта в случае его выполнения или принятия нового правового акта взамен ранее принятого;

указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

 указание об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта.

 7.7. Предписания, адресуемые органам исполнительной власти, формулируются в категоричной форме. Текст постановлений, распоряжений председателя Муниципального Собрания муниципального района как правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...", "Поручаю..". В отношении организаций, не находящихся в подчинении органа представительной власти района, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа "предложить", "рекомендовать". В отдельных случаях возможна и категоричная форма обращения, если правовой акт издается по тем вопросам компетенции Муниципального Собрания, председателя Муниципального Собрания муниципального района, по которым они вправе давать общеобязательные указания.

 Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.). Использовать формулировки: "решить вопрос", "обратить внимание" и т.д. в правовых актах не рекомендуется.

 7.8. Содержание издаваемых правовых актов Муниципального Собрания не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

 7.9. Пункт об отмене действующих правовых актов начинается со слов: "**Признать утратившим (утратившими) силу...".**

 7.10. Перечень отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть оформлен как приложение к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов формулируется следующим образом: "**Признать утратившими силу постановления (распоряжения) главы муниципального района согласно приложению".**

 7.11. Пункт об изменении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

 "**Пункт 3 решения Муниципального Собрания от..... N ... "О ..." изложить в новой редакции:**

 "3. ...(текст новой редакции пункта).".

 7.12. Пункт о дополнении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

 **"Пункт 4 решения Муниципального Собрания от...... N ... "О ..." после слов "..." дополнить словами "....".**

 7.13. При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий правовой акт Муниципального Собрания, как правило, подлежит отмене и издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

 7.14. В случае, когда к правовому акту Муниципального Собрания приобщается другой документ, он указывается в тексте этого правового акта как приложение.

 Приложение к правовому акту Муниципального Собрания, поясняющее или дополняющее содержание этого правового акта, может быть оформлено в виде таблицы, перечня, списка и т.п.

 7.15. Если правовым актом утверждается какой-то документ (положение, устав, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: "**Утвердить Положение о ...".**

 7.16. Проекты решений Муниципального Собрания должны пройти согласование, проекты постановлений, распоряжений председателя Муниципального Собрания муниципального района также могут при необходимости согласовываться (например, с правовой службой) и обязательно визируется должностным лицом, подготовившим этот документ.

 Согласование и визирование оформляется на обратной стороне первого листа проекта документа или на отдельном листе. **Приложения № 3.**

 7.17. Проекты решений Муниципального Собрания, разработанные органами исполнительной власти района, согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке с:

а) руководителем отдела администрации района, вносящим проект;

б) руководителями заинтересованных отделов администрации района,

в) начальником правового отдела администрации района;

г) начальником финансового управления администрации района (по необходимости);

д) руководителем аппарата администрации района;

е) председателями комитетов администрации района (по закрепленным за ними вопросам);

ж) заместителем главы администрации района (по закрепленным за ним вопросам);

з) главой муниципального района.

 Одновременно с согласованием проектов решений Муниципального Собрания, разработанных администрацией муниципального района, отдел экономики и инвестиционной политики (по необходимости) совместно с финансовым управлением готовит финансово-экономическое обоснование к проекту решения.

 7.18. В случае необходимости, а также по требованию должностного лица, с которым производится согласование, к проекту прилагается справка с изложением доводов о необходимости и целесообразности принятия представленного проекта.

 7.19. В случаях, когда проект предусматривает обращения с ходатайством в другие органы власти, к нему прилагается проект письма по данному вопросу. Письмо после подписания вместе с решением Муниципального Собрания, постановлением (распоряжением) председателя Муниципального Собрания муниципального района направляется соответствующему адресату.

 7.20. Проекты, подготовленные во исполнение документов вышестоящих органов, должны в обязательном порядке в преамбуле содержать ссылку на эти документы, при этом указывается дата принятия, номер и полное наименование в настоящей последовательности.

 7.21. Для формирования повестки дня заседания Муниципального Собрания ходатайство органа исполнительной власти района о включении в повестку дня Собрания соответствующего вопроса подается не позднее, чем за **10 дней**.

 7.22. Проекты решений Муниципального Собрания представляются в Муниципальное Собрание не позднее, чем **за 10 дней** до определенного дня заседания Муниципального Собрания.

 7.23. Принятые на заседании Муниципального Собрания решения дорабатываются в трехдневный срок с учетом замечаний, высказанных депутатами и принятых путем голосования, устраняются стилистические, грамматические ошибки. Текст решения печатается с отменой записи проект, проставлением реквизита подпись главы муниципального района и (или) председателя Муниципального Собрания муниципального района (или председательствующего на заседании Муниципального Собрания) и затем передаются на подпись главе муниципального района и (или) председателю Муниципального Собрания муниципального района (или председательствующему на заседании Муниципального Собрания).

 7.24. Порядок вступления в силу решений Муниципального Собрания определяется Регламентом Муниципального Собрания.

 7.25. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений председателя Муниципального Собрания муниципального района поступают специалисту Собрания для компьютерного оформления документов, где корректируются, переносятся на гербовые бланки, и затем передаются на подпись председателю Муниципального Собрания муниципального района.

7.26. Подписанные правовые акты Муниципального Собрания регистрируются специалистом в специальных журналах.

7.26.1. Решениям присваиваются номера, которые состоят из знака № и цифр, обозначающих порядковый номер документа арабскими цифрами, в пределах срока полномочий созыва Муниципального Собрания.

 7.26.2. Нумерация постановлений, распоряжений председателя Муниципального Собрания муниципального района ведется с начала до конца года раздельно для каждого вида документа, распоряжениям присваиваются порядковые номера **с буквой "р**", распоряжениям по личному составу - с **буквами "рк".**

 7.27. Заверительную надпись в приложениях к решениям Муниципального Собрания, постановлениям и распоряжениям председателя Муниципального Собрания муниципального района исполняет секретарь Муниципального Собрания.

 7.28. Все подписанные решения, постановления и распоряжения тиражируются в соответствии с реестром рассылки, который определяется ответственным исполнителем при подготовке проекта этого правового акта. Допускается корректировка реестра рассылки. Затем копии документов в трехдневный срок рассылаются всем заинтересованным органам, ведомствам, организациям, учреждениям.

 7.29. Размноженные экземпляры правовых актов заверяются печатью Муниципального Собрания «Для документов» (в исключительных случаях - гербовой печатью). Приложения к постановлениям и распоряжениям удостоверяются подписью секретаря муниципального Собрания и также заверяются печатью «Для документов».

 7.30. Решения Муниципального Собрания, постановления председателя Муниципального Собрания муниципального района, имеющие характер нормативного правового акта систематизируются специалистом Собрания с ежемесячным составлением Реестра. **Приложение № 4.**

# VIII. Машинописные и копировально-множительные работы.Звукозапись мероприятий

8.1. Машинописные и копировально-множительные работы выполняются специалистом Муниципального Собрания.

 До переноса документов на бланк исполнитель обязан проверить правильность его составления и оформления, наличие виз и приложений. Подготовленный документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

 8.2. Для печатания принимаются только служебные материалы. Печатание под диктовку не допускается.

 8.3. Печатание производится в порядке очередности поступления и значимости материалов. Порядок печатания внеочередных документов определяется председателем Муниципального Собрания муниципального района, либо специалистом Муниципального Собрания.

 8.4. Все документы до печатания и после него проходят через специалиста Муниципального Собрания для проверки правильности оформления текста. Он должен быть тщательно отредактирован. Перед сдачей документов для печатания исполнитель обязан проверить рукопись документа. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов, географических названий, наименований организаций, цифр, дат. Сокращения слов применяются только общепринятые.

 Рукописи, написанные неразборчиво, карандашом или красными чернилами, к печатанию не принимаются.

 8.5. Служебные документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены. Оригиналы печатаются на белой бумаге.

 8.6. Копировально-множительные работы (тиражирование документов) осуществляется в Муниципальном Собрании.

 Копировально-множительные работы производятся только для служебных документов и материалов. Объемные материалы (свыше 100 печатных листов формата А4) размножаются типографическим способом.

 8.7. Звукозапись мероприятий, проводимых Муниципальным Собранием, председателем Муниципального Собрания муниципального района и расшифровка звукозаписи заседаний осуществляется специалистом Муниципального Собрания.

# IX. Подготовка и оформление документов заседаний и совещаний

 9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых Муниципальным Собранием, председателем Муниципального Собрания муниципального района, комиссиями Муниципального Собрания осуществляется специалистом Муниципального Собрания.

 9.2. В протоколе указываются дата, место проведения, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председательствующего.

 9.3. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступающие, содержание принятого решения, ответственные за исполнение, срок реализации.

 9.4. Общие требования к оформлению протокола совещания, а также протокола заседания Муниципального Собрания (**приложение N 5**).

 9.4.1. В заголовок текста [протокола](#sub_7000) следует включать наименование совещательного органа, которым проводится совещание, или указание на то, что данный документ является протоколом заседания Муниципального Собрания.

 9.4.2. Текст [протокола](#sub_7000) состоит из двух частей: вводной и основной.

 9.4.3. Вводная часть текста располагается под реквизитом "Заголовок", состоит из разделов: "Председатель", "Присутствовали", "Повестка дня", а в тексте протокола заседаний Муниципального Собрания могут быть также разделы "Постоянные участники заседаний" и "Приглашенные".

 В разделе "Председатель" протокола указываются инициалы и фамилия председателя совещания или председательствующего на заседании Муниципального Собрания.

 В [разделе](#sub_7002) "Присутствовали" протокола совещания при количестве участников свыше 15 человек указывается, как правило, общее количество присутствующих. К протоколу прилагается список (регистрационный лист) участников совещания. При количестве участников до 15 человек в протоколе совещания в [разделе](#sub_7002) "Присутствовали" перечисляются фамилии всех участников совещания в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и с разбивкой по вопросам повестки дня.

 В [разделе](#sub_7002) "Присутствовали" протокола заседания Собрания указываются присутствовавшие на заседании депутаты Муниципального Собрания. Если на соответствующее заседание Муниципального Собрания приглашаются постоянные участники заседаний, то в разделе "Постоянные участники заседаний" указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий - должности участников. Остальные присутствовавшие на заседании муниципального собрания указываются в разделе "Приглашенные".

 В [разделе](#sub_7004) "Повестка дня" перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на совещании (заседании). Вопросы располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируется вопрос, как правило, в именительном падеже или с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос "О чем?", например: "Об итогах...", "О деятельности...".

 9.4.4. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации пунктов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ;

2. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ и т.д.

Раздел "ВЫСТУПИЛИ" может отсутствовать, если протокольное решение принимается без обсуждения.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них (слова "Вопрос" и "Ответ" указывать не следует, вместо них проставляются инициалы и фамилия спрашивающего и отвечающего).

 В разделе "РЕШИЛИ" излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием при необходимости конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностного лица, ответственного за контроль исполнения.

 9.5. Протоколы заседаний Собрания составляются, нумеруются и датируются специалистом Муниципального Собрания, подписываются председателем Муниципального Собрания муниципального района либо депутатом, уполномоченным вести заседание Муниципального Собрания. Затем протоколы вместе с решениями Муниципального Собрания, принятыми на заседании Муниципального Собрания, оформляются в отдельное дело в соответствии с их номенклатурой. Оформляются с использованием титульных листов. **Образец прилагается.**

# X. Основные положения работы с обращениями граждан

Порядок рассмотрения обращений граждан регламентируется Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законами Саратовской области, Положением о работе с обращениями граждан в Муниципальном Собрании

 10.1. Делопроизводство по работе с обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы), поступившими в адрес председателя Муниципального Собрания муниципального района, депутатов Муниципального Собрания ведется отдельно от традиционного делопроизводства.

 10.2. Регистрация обращений граждан производится в журнале учета обращений.

 10.3. Все зарегистрированные обращения граждан проверяются на повторность поступления.

 10.4. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

 Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (коллектива граждан) по одному и тому же вопросу, направленные им в различные адреса, а затем поступившие в Муниципальное Собрание, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

 10.5. Зарегистрированные письменные обращения, в зависимости от того, кому они адресуются, передаются для рассмотрения председателю Муниципального Собрания муниципального района или депутатам Муниципального Собрания, т.е. по принадлежности.

 10.6. Депутаты Муниципального Собрания рассматривают и выполняют обращения граждан самостоятельно, необходимые по обращению граждан запросы в учреждения, организации, ведомства, органы исполнительной власти по просьбе депутатов готовит специалист Муниципального Собрания.

 10.7. Обращения граждан не направляются на рассмотрение организациям и должностным лицам, действия которых обжалуются.

 10.8. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной или устной форме и, если требуется, организации, из которой поступило заявление.

 10.9. Прием граждан председателем Муниципального Собрания муниципального района и депутатами Муниципального Собрания, проводится в Муниципальном Собрании или в населенных пунктах района (избирательных округах) в местах, определенных депутатами согласно графику, утверждаемому председателем Муниципального Собрания муниципального района.

 10.10. Запись на прием осуществляется специалистом Муниципального Собрания.

XI. Составление номенклатуры дел

 11.1. Исполненные и оформленные надлежащим образом документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

 11.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

 Номенклатура дел ежегодно и согласовывается с архивной службой района.

 11.3. Номенклатура дел включает в себя все виды документов, образующихся в процессе деятельности Муниципального Собрания [(**приложение № 6).**](#sub_900)

 Каждая статья номенклатуры дел имеет свой индекс, содержит заголовок дела и срок хранения.

 11.4. Дела в номенклатуре располагаются по степени значимости включенных в них документов.

 Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (в течение созыва), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же номером.

 11.5. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

 11.6. Номенклатура дел ежегодно, в конце каждого года (не позднее 25 декабря), уточняется, при необходимости в нее вносятся соответствующие изменения и дополнения, она согласовывается с архивным сектором, подписывается специалистом Собрания, ответственным за составление номенклатуры дел, и утверждается председателем Муниципального Собрания муниципального района.

 11.7. В течение года по согласованию с архивом в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

 11.8 По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

 XII. Формирование и оформление дел

 12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

 В Муниципальном Собрании дела формируются, как правило, централизованно, т.е. в органе представительной власти района (а не в структурных подразделениях, т.к. такие отсутствуют).

 12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

 помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

 группировать в дело документы одного календарного года, за исключением решений Муниципального Собрания, которые формируются в пределах созыва;

 раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

 помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

 в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

 проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей должностных лиц, заверяющих копии;

 по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм). При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов (частей). В этом случае номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

 12.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

 Документы заседаний Собрания, комиссий группируются в дело: протоколы и решения**.**

 Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

 Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органов представительной власти района и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

 12.4. Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работником, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивной службы.

 12.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

 Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление в необходимых случаях внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

 12.6. Документы, составляющие дела, прошиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

 12.7. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа представительной власти района указывается полностью, в именительном падеже;

 номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Муниципального Собрания;

 заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Муниципального Собрания, согласованной с архивной службой района;

 дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

 Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами;

 архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивной службе района черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных архивной службой (до этого он проставляется карандашом).

 По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

 12.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

 Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

 Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

 Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

 Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

 12.10. В дело постоянного срока хранения подшивается чистый бланк листа - заверителя дела по установленной форме **(приложение N 7**), где указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и т.п.), дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело.

 Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки.

 12.11. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, на хранение в архив не принимаются, а возвращаются исполнителю для дооформления.

# XIII. Организация оперативного хранения документов

 13.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

 Специалист Муниципального Собрания обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

 13.2. Выдача дел сотрудникам Муниципального Собрания для работы осуществляется под расписку.

 Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя Муниципального Собрания муниципального района по актам.

 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя Муниципального Собрания муниципального района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

# XIV. Порядок передачи дел на хранение в архив

 14.1. В архивную службу района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в Муниципальном Собрании и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

 14.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов.

 14.3. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

 14.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Муниципальном Собрании создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается председателем Муниципального Собрания муниципального района.

 14.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива.

 14.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

 отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

 отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в Собрании;

 выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

 14.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Муниципального Собрания путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

 В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

 Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Муниципального Собрания.

 14.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

 Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

 14.9. Описи дел Муниципального Собрания составляются по установленной форме архивной службы в трех экземплярах отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу и представляются в архивную службу через год после завершения дел в делопроизводстве.

 По этим описям документы сдаются в архивную службу района.

 14.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

 каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

 порядок нумерации дел в описи - валовый;

 графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

 при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками (подряд) пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

 графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим органам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

 В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

 Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается председателем Муниципального Собрания муниципального района.

 14.11. Акты о выделении документов и дел к уничтожению по установленной форме архивной службы рассматриваются на заседании ЭК Муниципального Собрания одновременно с описями дел и утверждаются председателем Муниципального Собрания муниципального района после согласования с архивной службой; после этого специалист Собрания имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

 Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2005 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года.

 Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего органа представительной власти района. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

 14.12. Дела, подлежащие уничтожению, утилизируют.  Не допускается сдача дел в макулатуру.

 14.13. Подготовленные к сдаче в архив дела доставляются в архивную службу района сотрудниками Муниципального Собрания.

 14.14. В случае ликвидации или реорганизации органа представительной власти района лицо, ответственное за ведение делопроизводства Собрания, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

 14.15. До передачи в архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в Муниципальном Собрании в течение 3 лет, а решения Муниципального Собрания - в течение созыва, материалы по личному составу - согласно номенклатуре дел. По истечении указанных сроков эти дела передаются в архив в установленном порядке.

 14.16. Дела и копии документов, хранящиеся в архивной службе района, предоставляются работникам Собрания, других органов и организаций для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование (не более одного дня) вне архива.

 Подлинники постановлений, распоряжений, протоколы заседаний Собрания и указатели рассылок не выдаются, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

 14.17. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

# XV. Обеспечение сохранности печатей

 15.1. В Муниципальном Собрании используются следующие печати:

 круглая гербовая печать Муниципального Собрания - ставится на подпись председателя Муниципального Собрания муниципального района (с указанием должности);

 круглая печать Муниципального Собрания "Для документов" - ставится на копиях решений Муниципального Собрания, постановлений, распоряжений председателя Муниципального Собрания муниципального района;

 для проставления оттиска о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные штампы.

 15.2. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности (удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых документах и в других предусмотренных законодательством случаях), ставится гербовая печать.

 15.3. Оттиск печати ставится на документах в указанных местах или должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

 15.4. Изготовление печатей, штампов для Муниципального Собрания производится специалистом Собрания по указанию председателя Муниципального Собрания муниципального района с обязательным согласованием проекта печати с правовой службой.

 15.5. Ответственность за хранение и правильное использование круглых гербовой и «Для документов» печатей, а также штампов Муниципального Собрания возлагается на специалиста Собрания.

 15.6. О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность председатель Муниципального Собрания муниципального района.

 15.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы списываются и уничтожаются в установленном порядке.

 Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования печатей и штампов осуществляет специалист Муниципального Собрания.

Верно:

Секретарь

Муниципального Собрания Н.Н. Варавкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции

к Инструкции



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от № \_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул.50 лет Победы, 3 Тел.: (845-66) 5 00 71, Факс: (845-66) 5 00 71E-mail: sobranie.mun@yandex.ruhttp://stepnoeadm.ru |

 30 мм

 10 мм

 20 мм

 8 мм

Образец бланка письма администрации Советского муниципального района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции

# Особенности написания дат, чисел и употребляемых сокращений слов

1. Написание дат и чисел

 1. Способы датирования документов.

 Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 2006 года).

 Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2006 года следует оформлять 15.05.2006 (в конце точка не ставится).

 2. Оформление дат в текстах документов.

 Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

- 3 ноября 2006 года, в ноябре 2006 года, в первом полугодии 2006 года, в I квартале 2006 года, за 11 месяцев 2006 года, в 2006 году, бюджет на 2006 год, с 2001 по 2006 год, в 2003-2006 годах.

 В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

 Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

 Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

 Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

 Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

 Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

 Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах.

 Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

 Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

 Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, ХIХ-ХХ века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

Х Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

 3. Написание чисел.

 Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

 Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

 Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

 В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

 Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

 Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте постановлений, распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс.м, 16 т, 120 кв.м, 60 куб.м, 20 млн.т.

 Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

 При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

 Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

 Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза...(но не "в полтора раз").

 Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги..., ... человек триста.

 В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, . . ., 123 45 12).

 В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, я 12 21 МО, Б 347 00.

 Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

 Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

 Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

 Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

 Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

 Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

 При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

 Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

 В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

II. Написание часто употребляемых сокращений слов

 4. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В постановлениях и распоряжениях Губернатора (Правительства) области следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

 В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

 5. Написание буквенных аббревиатур.

 Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН.

 Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

- прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

- строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

 6. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

 Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м тонна - т миллиметр - мм

гектар - га килограмм - кг грамм - г

секунда - с центнер - ц

различные обозначения:

область - обл. миллион - млн.

район - р-н (при названии) миллиард - млрд.

город - г. рубль - руб.

поселок - пос. железнодорожный - ж.д.

село - с. (при названии) страница - с. (при цифрах)

проспект - просп. площадь - пл.

таблица - табл. улица - ул.

проезд - пр. рисунок - рис.

дом - д. другой (другие) - др.

корпус - корп. смотри - см.

подъезд - под. прочее - пр.

этаж - эт. и тому подобное - и т.п.

и так далее - и т.д. то есть - т.е.

кабинет - каб. пункт - п.

комната - к. годы - гг. (при цифрах)

тысяча - тыс. лист - л. (при цифрах)

 Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

 В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия. Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

 Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Инструкции

**Согласование**

**проекта решения Муниципального Собрания, внесенного к рассмотрению администрацией муниципального района или ее органов**

|  |
| --- |
| Проект решения Муниципального Собрания «Об установлении ставки арендной платы за земельные участки, предоставляемые в аренду без торгов, находящиеся в собственности Советского муниципального района» внесен администрацией муниципального района 10.01.2017.**СОГЛАСОВАНО** |
| **Дата** | **Замечания** | **Должность** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |
|  |  | Глава муниципального района |  | С.В. Пименов |
|  |  | Председатель комитета по экономическим и финансовым вопросам |  | Т.А. Фролова |
|  |  | Руководитель аппарата управления |  | О.Л. Дябина |
|  |  | Начальник правового отдела |  | Л.В. Жигачева |
|  |  | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землей |  | С.В. Смирнова |
| РАССМОТРЕНО на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссии «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года Протокол № \_\_\_\_\_\_\_Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Принято к подготовке на заседание Муниципального Собрания«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ годаСекретарьМуниципального Собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Варавкин |
| РЕЕСТР рассылки: отдел по имуществу - 1 экз. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции

**РЕЕСТР**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ И ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНЫХ АКТОВ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид правового документа | Номери дата документа | Заголовок документа | Должностноелицо (орган), подписавшее правовой акт | Дата публикации, номер районной газеты  | Дата внесенияв реестр | Статус документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Председатель**

**Муниципального Собрания**

**Советского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятого созыва)

**П Р О Т О К О Л №**

**заседания Муниципального Собрания**

Дата заседания Место составления протокола

Председатель – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы депутатов Муниципального Собрания (в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного

 коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О …

Докладчик – И.О.Фамилия

2. Об ...

Докладчик – И.О.Фамилия

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержал …

РЕШИЛИ:

1.1. …

1.2. …

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. …

Председатель Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятого созыва)

П Р О Т О К О Л №

заседания Муниципального Собрания

Советского муниципального района

дата заседания

р.п. Степное

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции

**Муниципальное Собрание**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель Муниципального Собрания Советского**

**муниципального района**

 **И.О.Фамилия**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года**

**Советского муниципального**

**района Саратовской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 201\_ год**

**Индекс**

**р.п. Степное**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Индекс дела** | **Заголовок дела (тома, части)** | **Кол-во дел (томов, частей)** | **Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню**  | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Главный специалист И.О. Фамилия**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

**Заведующая архивным сектором И.О. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Протокол ЭК****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СОГЛАСОВАНО****Протокол ЭПК архивного учреждения****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 201\_ году в Муниципальном Собрании**

**Советского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего** | **В том числе:** |
| **переходящих** | **с отметкой «ЭПК»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного |  |  |  |
| временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

**Главный специалист И.О. Фамилия**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

**Итоговые сведения переданы в ведомственный архив**

**Главный специалист И.О. Фамилия**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Инструкции

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от №



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от №

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятого созыва)

**П Р О Т О К О Л №**

**заседания Муниципального Собрания**

Дата заседания Место составления протокола

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятого созыва)

**П Р О Т О К О Л №**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата заседания Место составления протокола

Оформляется также, как протокол заседания Муниципального Собрания



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от №

На № от

413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул.50 лет Победы, 3

Тел: (845-66) 5-00-71, Факс: (845-66) 5-00-71

E-mail: sobranie.mun@yandex.ru

http://stepnoeadm.ru



**ДЕПУТАТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВАРАВКИН Николай Николаевич**

от №

На № от

413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул.50 лет Победы, 3

Тел: (845-66) 5-00-71, Факс: (845-66) 5-00-71

E-mail: sobranie.mun@yandex.ru

http://stepnoeadm.ru