

УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**05 ИЮЛЯ 2023 ГОДА № 89
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 26.05.2023Г. № 78 «ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным Законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», и с основными положениями государственной системы документального обеспечения управления, типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 26.05.2023 г. № 78 «Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации Усть-Балейского муниципального образования» отменить.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

05 июля 2023 ГОДА № 90
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным Законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», и с основными положениями государственной системы документального обеспечения управления, типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2023 года Инструкцию по делопроизводству в администрации Усть-Балейского муниципального образования (прилагается).
2. Заместителю главы – Бутырскому А.А.:
 - 2.1. Обеспечить методическое руководство по внедрению Инструкции в администрации Усть-Балейского муниципального образования;
 - 2.2. Осуществлять контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Усть-Балейского муниципального образования.
3. Постановление Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 26.10.2018 г. № 101 «Об инструкции по делопроизводству в администрации Усть-Балейского муниципального образования» признать утратившим силу.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству администрации
Усть-Балейского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации Усть-Балейского муниципального образования – администрации сельского поселения (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив администрации Усть-Балейского муниципального образования.

1.3 Инструкция устанавливает требования к документированию работы с документами в делопроизводстве администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – администрация).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утвержденными главой администрации.

1.6. Организация делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации возлагается на Главу Усть-Балейского муниципального образования (Далее – Глава).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на замглавы администрации.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделения администрации, обязательно составляется акт приема-передачи дел, который утверждается Главой.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передачи им какой – либо

информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главы или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов ведущий специалист администрации, информирует Главу, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Инструкция по делопроизводству администрации, утверждается Главой.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации издаются организационно - распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие – либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. В администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.4. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и А5.

2.5. Для изготовления документов в администрации используются:

бланк распоряжения;

бланк письма для переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк протокола.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

2.8. Бланки документов администрации изготавливаются на компьютерной технике.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.10. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.11. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной

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

2.12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.13. Для изготовления документов используется размер шрифта - N 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.14. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.15. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.16. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.17. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.18. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.19. При подготовке документов администрации поселения используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) код формы документа;
- б) наименование организации;
- в) наименование структурного подразделения;
- г) наименование должности лица;
- д) справочные данные об организации;
- е) наименование вида документа;
- ё) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- й) гриф ограничения доступа к документу;
- к) адресат;
- л) гриф утверждения документа;
- м) заголовок к тексту;
- н) текст документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) виза;
- с) подпись;
- т) отметка об электронной подписи;
- у) печать;
- ф) отметка об исполнителе;

- х) отметка о заверении копии;
- ц) отметка о поступлении документа;
- ч) резолюция;
- ш) отметка о контроле;
- щ) отметка о направлении документа в дело.

2.20. Бланк приказа администрации (Приложение № 2) должен включать реквизиты: наименование вида документа; место составления или издания документа; отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.21. Бланк письма администрации должен включать следующие реквизиты: наименование организации; справочные данные об организации; отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

2.22. Внутренние документы администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.23. Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в положении. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (Администрация Усть-Балейского муниципального образования – администрация сельского поселения), над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации.

2.24. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием администрация.

2.25. Справочные данные об администрации (Приложение № 1) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.26. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации Усть-Балейского сельского поселения (структурного подразделения, должности).

2.27. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

2.28. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению администрации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.29. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N __ от __" в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.30. Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: д. Зорино-Быково, Иркутского района Иркутской области.

2.31. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в администрации грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования" - ДСП) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах администрации, содержащих сведения, ограниченного доступа, наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

ДСП

Администрация Усть-Балейского
муниципального образования д. Зорино-
Быково, ул. Тракторная, 2

2.32. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Мэру Иркутского районного
муниципального образования
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Администрация Иркутского
районного муниципального
образования
Архивный отдел

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в

именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Начальнику Архивного отдела
администрации Иркутского районного
муниципального образования

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

Заведующим отделов
администрации Иркутского района

Руководителям управлений
и отделов администрации
Иркутского района

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям управлений
и отделов администрации
Иркутского района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Администрация Иркутского
районного муниципального
образования

admirk@mail.ru

2.33. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Усть-Балейского
сельского поселения

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Главы
Усть-Балейского сельского поселения
от 5 октября 2020 г. N 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением Главы
Усть-Балейского сельского поселения
от 5 октября 2020 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Экспертной комиссией
администрации Усть-Балейского
муниципального образования
(протокол от 12.09.2020 N 12)

2.34. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту

отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

2.35. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование администрация (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование администрация или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отделов администрации, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.36. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о составе экспертной комиссии администрации Никольского муниципального образования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано (ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: годовые сведения (ф. 1-НД) в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2020 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. главного бухгалтера	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности главного бухгалтера	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

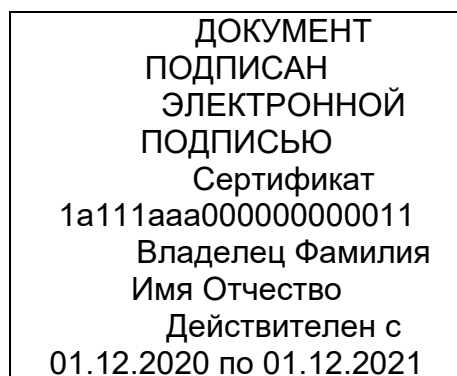
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия начальника, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.40. Отметка об электронной подписи используется для визуализации подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Глава



И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.39 настоящей инструкции.

2.41. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи

печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.42. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Ильин Илья Ильич, Администрация Усть-Балейского муниципального образования, ведущий специалист
+7 (39540) 31-5-67, llyin_iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.43. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации.

Например:

Подлинник документа находится в администрации Усть-Балейского муниципального образования в деле N 08-05 за 2021 г."

Верно

Главный специалист по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.44. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.45. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или

формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2020
Подпись
Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.46. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.47. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-08 за 2021 г.

Начальник отдела

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в виде положений, правил, инструкций.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения Главой администрации.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Российской Федерации, законы Иркутской области, нормативные правовые акты Администрации и Думы Усть-Балейского муниципального образования;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится Главой администрации или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется специалистом администрации Главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом Главы администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения специалистам администрации или иным работникам администрации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом Главы администрации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Главой администрации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым Главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Усть-Балейского муниципального образования,

или:

2. Утвердить Штатное расписание администрации Усть-Балейского муниципального образования на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

3. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом администрации Никольского муниципального образования от 25 декабря 2020 г. N 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом администрации Усть-Балейского муниципального образования от 15 февраля 2015 г. N 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование администрации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.33 Инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов, постановлений, распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа (приложение 2).

Приказы, постановления, распоряжения издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, постановление об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов, постановлений, распоряжений готовят специалисты администрации на основании поручений Главы администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление проекта несут специалисты администрации, которые готовят проект и представляют его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов осуществляет замглавы администрации.

3.18. Приказы, постановления, распоряжения, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным приказам, постановлениям, распоряжениям администрации.

3.19. Постановления, распоряжения по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

3.20. Постановления, распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления, распоряжения.

3.21. Приказы, постановления, распоряжения администрации оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания приказа, постановления, распоряжения Главой администрации.

3.22. Заголовок к приказу, постановлению, распоряжению печатается через один

межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа, постановления, распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В целях упорядочения оплаты труда работников бухгалтерии администрации Усть-Балейского сельского поселения ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается прописными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Бухгалтеру (Фамилия И.О.) к 01.11.2021 подготовить и представить на утверждение план работы на 2022 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2018 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии администрации Усть-Балейского муниципального образования»

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Главы администрации Фамилия И.О.

В отдельных случаях Глава администрации может оставить контроль за собой:

Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов администрации - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу Администрации
Усть-Балейского муниципального
образования
от 12.11.2020 N 215

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Усть-Балейского
муниципального образования
от 22.01.2020 N 5

3.29. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.30. Распоряжение подписывает Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.31. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.33. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.34. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

3.35. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.36. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 3).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение N 4). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.37. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.39. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.40. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 5).

3.41. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу,

заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.42. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.43. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.37 Инструкции.

3.45. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.47. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой администрации или иным уполномоченным лицом администрации. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.48. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.49. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение N 6).

3.50. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.51. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой администрации или заместителем Главы администрации, датой акта является дата его утверждения.

3.52. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.53. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.54. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.55. Если законодательством Российской Федерации, Иркутской области предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.56 Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между специалистами администрации и Главой администрации. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения N 7,8).

3.57. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: должность специалиста администрации, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.58. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю мэра Иркутского
районного муниципального
образования
Фамилия И.О.

или:

Главе администрации
Иркутского районного
муниципального образования
Фамилия И.О.

3.59. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.60. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется специалистами администрации.

4. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов со специалистами администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с Главой администрации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Усть-Балейского муниципального образования или иными локальными нормативными актами, регуливающими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

- Главой администрации или заместителем Главы администрации;
- главным специалистом-юристом.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью Главой администрации (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы администрации, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.39, 2.40 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном

носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается главным специалистом-исполнителем.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава администрации.

В случае если Глава администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются Главой администрации или заместителем Главы администрации.

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя Главы администрации подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются Главой администрации, или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый

экземпляр документа.

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.45 инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:
непосредственно Главой администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом администрации.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 9).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.35 инструкции.

4.22. Подпись Главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 10).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.41 Инструкции.

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение Главой администрации).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. В процессе документооборота обеспечивается:
прием и первичная обработка входящих документов;
предварительное рассмотрение входящих документов;
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
рассмотрение документов руководством;
доведение документов до исполнителей;
подготовка проектов документов;
согласование проектов документов;
подписание проектов документов;
определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
обработка и отправка исходящих документов.

5.4. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, администрации муниципального района «Качугский район»;

документы из государственных и негосударственных организаций;
депутатов законодательных органов Иркутской области и Думы Усть-Балейского муниципального образования обращения граждан.

5.5. Доставка и отправка документов в администрации осуществляются средствами почтовой связи и электронной почтой.

5.6. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется специалистом администрации. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются специалисту администрации для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе администрации.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя специалистами администрации, назначенными Главой администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главному специалисту администрации, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются специалистом администрации.

5.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение N 11).

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки: специалистом администрации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно специалистам администрации, но требующие рассмотрения Главы администрации, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения главному специалисту администрации.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.17. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в управление. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.30 Инструкции.

5.18. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов не требующие обязательного рассмотрения Главы администрации и направляемые непосредственно специалистам администрации.

5.19. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется главным специалистом администрации после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.20. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на имя Главы администрации.

5.21. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в администрации распределения функциональных обязанностей между Главой администрации, его заместителем, специалистами администрации.

5.22. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение Главе администрации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности администрации);

на рассмотрение и исполнение специалистам администрации по направлениям их деятельности.

5.23. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим специалистам для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.24. Рассмотрение документов Главой администрации осуществляется в день передачи документов Главе администрации или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются Главой администрации незамедлительно.

5.25. Результаты рассмотрения документа Глава администрации, его заместителем, оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции.

5.26. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, рассмотрения Главой администрации передаются специалистам администрации на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям главным специалистом используются журналы передачи документов.

5.27. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям главный специалист администрации передает копии документа.

5.28. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Главой администрации или заместителем Главы администрации – регистрируются у главного специалиста администрации.

5.29. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.30. Перед регистрацией исходящих документов проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.31. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.32. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.28,2.29 Инструкции.

5.33. Исходящий документ, подписанный Главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.34. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, а также передаются по электронной почте.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи

5.35. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.36. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.37. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов

5.38. Проекты распорядительных документов, подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются главному специалисту для проверки правильности их оформления.

5.39. Правильно оформленные приказы передаются на подпись Главе администрации или иному уполномоченному им лицу.

5.40. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются главным специалистом администрации.

Приказам, постановлениям, распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.41. Подлинники приказов, постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

Копии приказов, постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

5.42. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой администрации, регистрируются главным специалистом администрации, либо ответственным лицом.

5.43. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе

протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел администрации Усть-Балейского сельского поселения в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.44. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по управлению в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.45. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.46. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в администрации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании. Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой администрации - исполнения документов (поручений) по существу;

Главным специалистом - сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Главой администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской областью.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может Глава администрации, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, должностное лицо администрации, ответственное за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляться секретарем руководителя.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационных журналах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Главы администрации или иного должностного лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует секретаря руководителя.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает Глава администрации или иное должностное лицо, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием секретаря руководителя.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.47 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационный журнал, используемый для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Замглавы администрации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля напоминает специалистам администрации о документах, сроки, исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года замглавы на имя Главы администрации направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации в целом, по отделам и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Главы администрации или иного должностного лица. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы с резолюциями Главы администрации передаются специалистам администрации. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции специалиста, специалист в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его Главе для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому специалисту.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе администрации;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов Главе администрации, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию Главы администрации или иного должностного лица передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии для внесения изменений в регистрационный журнал.

7.7. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник обязан сдать документы и дела Главе администрации, или по его указанию вновь назначенному сотруднику - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы.

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при

необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись Главе администрации исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется специалистами администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе документа формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности

администрации, номенклатурами дел и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации составляется по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел администрации один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК архивного агентства).

8.8. Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного агентства, утверждается Главой администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Делопроизводство и архив, второй - используется специалистом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архивный отдел Иркутского района» в качестве учетного документа.

Специалистам администрации номенклатура дел рассылается главным специалистом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

8.10. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности администрации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из номера раздела и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – номер раздела;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний экспертной комиссии";

"Протоколы планерных совещаний при главе администрации и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний комиссии по ЧС".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с Министерством сельского хозяйства Иркутской области".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов специалистами администрации и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специально-созданной комиссией администрации в случаях:

перед передачей документов в архив администрации;

при перемещении дел;

при смене специалистов администрации;

при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, специалистами администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается специалистом администрации, ответственным за направление работы, и представляется Главе администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специально-созданной комиссией администрации, в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у главного специалиста и специалиста администрации; экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел на архивное хранение.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации;
- в архиве администрации.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации постановлением Главы администрации создается экспертная комиссия (далее -ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно с ЭК администрации.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению у специалистов администрации;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел, и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в отделах администрации по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование организации;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.35. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих

из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются в администрации под методическим руководством главного специалиста.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Описи дел составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел документы передаются в архив администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.42. Описи дел представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.44. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре 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 соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

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

8.46. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом администрации.

8.47. Описи дел подписываются Главой администрации, согласовываются с экспертной комиссией администрации.

8.48. Описи дел составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра у специалистов администрации.

8.49. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой администрации.

8.50. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через два года после завершения их в делопроизводстве.

8.51. Передача дел в архив администрации производится по описям дел специалистами администрации.

8.52. Главный специалист проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.53. Прием каждого дела в архив администрации производится в присутствии специалиста администрации, передающего дела в архив. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного специалиста и лица, передавшего дела.

8.54. В случае ликвидации или реорганизации администрации ответственное должностное лицо в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.55. На дела с истекшими сроками хранения специалистами администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений специалистов администрации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.56. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним

сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

8.57. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.59. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой администрации или иным должностным лицом после утверждения ЭПК архивного агентства Иркутской области, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.60. Дела уничтожаются путем сожжения экспертной комиссией. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью архивариуса, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

8.61. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве администрации, работникам администрации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, с разрешения Главы администрации.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа архивариус вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в архив администрации и помещены в дело.

9.5. Заведующим архивом ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники администрации обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать

полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

10.1. По своему значению печати и штампы администрации делятся на основные и вспомогательные.

Основная печать имеет круглую форму и надпись «для документов».

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати имеют четырехугольную форму.

Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

10.2. В администрации в соответствии с Уставом администрации Усть-Балейского муниципального образования используются печати с надписями, характеризующими вид и назначение печати: «для документов», с полным наименованием организации на русском языке, ИНН и ОГРН (далее - печать администрации).

10.3. Печати администрации соответствуют требованиям законодательства РФ.

10.4. Печати изготавливаются в единственном экземпляре. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печати принимает Глава администрации.

10.5. Основная круглая печать администрации находится у Главы администрации или заместителя, используется ими в работе и хранится у них.

10.6. Вспомогательная печать используется и хранится у специалиста администрации в сейфе.

10.7. Передача печати посторонним лицам не допускается. Вынос печати за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению Главы администрации (например, при подписании договоров).

10.8. Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом Главы администрации.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается председателем комиссии. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа).

10.9. Контроль состояние учёта и хранение печатей и штампов

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемый Главе администрации для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, заведующий назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
агентства Иркутской области
от _____ 2023 г. № _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
664532, Иркутская обл.,
д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел.496-618, факс 496-623
Email: ust-baleimo@mail.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

Образец углового расположения
реквизитов на бланке организации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
664532, Иркутская обл., д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел.496-618, факс 496-623
Email: ust-baleimo@mail.ru
ИНН/КПП 3827020619 / 382701001 ОКПО 04144309 ОГРН 1053827058812

Образец продольного расположения
реквизитов на бланке организации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
664532, Иркутская обл., д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел.496-618, факс 496-623
Email: ust-baleimo@mail.ru
ИНН/КПП 3827020619 / 382701001 ОКПО 04144309 ОГРН 1053827058812

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 января 2021 г.

№ 04-06/1

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в Администрации Усть-Балейского муниципального образования, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела,

приказываю:

1. Создать экспертную комиссию Администрации Усть-Балейского муниципального образования в составе:
председатель – заместитель главы администрации Усть-Балейского сельского поселения Фамилия И.О.;
секретарь – специалист Фамилия И.О.;
члены: главный специалист Фамилия И.О., ведущий специалист Фамилия И.О., главный бухгалтер Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя главы администрации Усть-Балейского сельского поселения ФИО.

Глава администрации

Усть-Балейского муниципального образования подпись

И.О. Фамилия

С распоряжением ознакомлен:

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРОТОКОЛ
О подготовке предложений к плану

№ _____

д. Зорино-Быково Иркутского района Иркутской области

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству
Администрации Усть-Балейского муниципального образования

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
664532, Иркутская обл.,
д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел.496-618, факс 496-623
Email: ust-baleimo@mail.ru
от _____ № _____
Об участии в анкетировании

Руководителю
(наименование организации)
Фамилия И.О.
Почтовый адрес

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава администрации Усть-
Балейского сельского
поселения

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, должность
(3952) 496-618; ust-,aieimo@mail.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
664532, Иркутская обл.,
д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел.496-618, факс 496-623
Email: ust-baleimo@mail.ru
от _____ № _____

АКТ

от _____ № _____

д. Зорино-Быково

проверки технического состояния оргтехники

Основание: распоряжение администрации Усть-Балейского муниципального образования от 30.07.2020 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой администрациями сельских поселений».

Составлен: заместителем главы администрации Усть-Балейского муниципального образования ... Фамилия И.О.; специалистом Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники администрации Усть-Балейского муниципального образования, проведенной 04.08.2020, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству
Администрации Усть-Балейского
муниципального образования

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Главе администрации Усть-Балейского
муниципального образования

Фамилия И.О.

от (должность Ф.И.О. работника)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об увеличении штатной численности

В связи со значительным увеличением объемов работы с отчетами, поступающими в связи с
....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность
специалиста 2-й категории.

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству
администрации Усть-Балейского
муниципального образования

Кому:

От:

Дата:

Тема:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты.
15. Стандарты.
16. Положения.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Архивная справка.
2. Приказы.
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам администрации сельского поселения с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
664532, Иркутская обл., д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел.496-618, факс 496-623
Email: ust-baleimo@mail.ru
ИНН/КПП 3827020619 / 382701001 ОКПО 04144309 ОГРН 1053827058812

ПРИКАЗ

14 января 2023 г.

№ 04-06/1

О приеме на работу

Принять на работу _____

(фамилия имя отчество)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория), квалификация)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. _____ коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытательным сроком _____ месяцев.

Основание: трудовой договор (контракт) от « ____ » _____ 2021 года № ____ .

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования

подпись

Фамилия И.О.

С приказом ознакомлен _____
подпись работника « ____ » _

05.07.2023 г. № 91
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН

УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ
25.04.2019 ГОДА № 95 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ
ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с пунктом 4 статьи 2, ст.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38 Устава Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по земельным вопросам Администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района согласно приложению № 1).
2. Утвердить состав комиссии по земельным вопросам Администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района. (Приложение № 1).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В. В. Тирских

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:

Тирских В. В. – Глава Усть-Балейского муниципального образования;

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ:

Бутырский А. А. – Зам. Главы Усть-Балейского муниципального образования

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Зверева Ю. И. – ведущий специалист по имущественным отношениям администрации Усть-Балейского муниципального образования;

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Барсукова Н. А. – ведущий специалист по общим вопросам Усть-Балейского муниципального образования

Пахалуева Н. С. – начальник финансово-экономического отдела администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Букина Л. М. - депутат Думы Усть-Балейского муниципального образования;

Пономарёва С. В. - депутат Думы Усть-Балейского муниципального образования;

05 июля 2023 ГОДА № 92
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2017г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Приказом Федерального Архивного агентства от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Усть-Балейского муниципального образования согласно приложению (приложение 1).
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования от 05 декабря 2019 года № 153 «Об утверждении Положения об архиве Усть-Балейского муниципального образования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского муниципального образования
В.В. Тирских

Администрация Усть-
Балейского муниципального
образования Иркутского района

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Усть-
Балейского муниципального
образования Иркутского района
_____ В.В. Тирских
_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

І. Общие положения

1. Документы администрации Усть - Балейского муниципального образования Иркутского района (далее - администрация), представляющие историческую, научную, социальную и культурную ценность, являются муниципальной собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - архивный отдел).

2. Архив администрации (далее - архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.

3. Положение об архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42.

4. Архив согласовывает положение об архиве администрации с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК), после согласования положение об архиве администрации утверждается главой администрации.

5. Архив создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учёта, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел.

6. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается распоряжением главы администрации.

7. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации.

8. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.

9. Контроль за деятельностью архива осуществляется главой администрации.

II. Состав документов архива администрации

10. Архив хранит:

10.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации Усть - Бaleyского муниципального образования Иркутского района.

10.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации - предшественников.

10.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

III. Задачи архива администрации

11. К задачам архива относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

11.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

11.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

IV. Функции архива администрации

12. Архив администрации осуществляет следующие функции:

12.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

12.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.3. Предоставляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

12.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Иркутского районного муниципального образования.

12.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

12.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

12.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

12.13. Ведет учет использования документов архива администрации.

12.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

12.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.16. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации

V. Права архива администрации

13. Архив администрации имеет право:

а) представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
агентства Иркутской области
от _____ 2023 г. № _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2023 года № 94
д. Зорино-Быково

О календарном плане основных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении муниципальных выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва и повторных выборов депутата Думы Марковского муниципального образования пятого созыва по одному незамещенному мандату в пятимандатном избирательном круге № 1, назначенных на единый день голосования 10 сентября 2023 года.

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении муниципальных выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва и повторных выборов депутата Думы Марковского муниципального образования пятого созыва по одному незамещенному мандату в пятимандатном избирательном круге № 1, назначенных на единый день голосования 10 сентября 2023 года, руководствуясь пунктом 16 статьи 20 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 8 статьи 26 закона Иркутской области от 11 ноября 2011г. № 116-03 «О муниципальных выборах в Иркутской области», пунктом 14 статьи 15 закона Иркутск области от 6 апреля 2011 г. № 18-03 «О выборах депутатов Законодательного Собрания Иркутской области», ст. 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении муниципальных выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва и повторных выборов депутата Думы Марковского муниципального образования пятого созыва по одному незамещенному мандату в пятимандатном избирательном круге № 1, назначенных на единый день голосования 10 сентября 2023 года (далее – выборы) (Приложение № 1).

2. Утвердить состав Рабочей группы при администрации Усть-Балейского муниципального образования по подготовке, по оказанию содействию избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов (приложение № 2).

3. Опубликовать данное постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования, в сети «Интернет».

4. Контроль исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Бутырского А.А.

Глава Усть-Балейского
Муниципального образования

В.В. Тирских

Приложение № 1
к постановлению администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от 12 июля 2023 года № 94

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

основных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении муниципальных выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва и повторных выборов депутата Думы Марковского муниципального образования пятого созыва по одному незамещенному мандату в пятимандатном избирательном круге № 1, назначенных на единый день голосования 10 сентября 2023 года.

№	Содержание мероприятий	Срок Исполнения	Исполнители
1	Формирование рабочей группы по подготовке и проведению муниципальных выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва и повторных выборов депутата Думы Марковского муниципального образования пятого созыва по одному незамещенному мандату в пятимандатном избирательном круге № 1, назначенных на единый день голосования 10 сентября 2023 года.	июль 2023 года	Бутырский А.А.
2	Заседание рабочей группы	по необходимости	Бутырский А.А.
3	Обеспечение наружной рекламы о выборах 10.09.2023 г. (магазины, клубы, ФАПы, стенды в местах агитации)	август 2023 года	Бутырский А.А.
4	Организация разъяснительной работы о проведении выборов среди населения	В соответствии с законодательством	Бутырский А.А.
5	Отработка списков избирателей	Постоянно	Бутырский А.А.
6	Выделение специальных мест для размещения материалов о выборах на	В соответствии с законодательством	Бутырский А.А.

	территории каждого избирательного участка		
7	Предоставление помещения и необходимого оборудования для проведения голосования	С начала работы УИК	Администрация Поселения
8	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в период подготовки и проведения выборов 10.09.2023 г.	Весь период	Администрация Поселения
9	Обеспечить уборку территории Усть-Балейского МО, путей, прилегающих к избирательным участкам	Весь период	Маликов Э.В.
10	Обеспечение контроля за соблюдением пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещений для голосования	Весь период	Букина Л.М.
11	Организация дежурства сотрудников администрации поселения	В период выборов	Администрация Поселения
12	опубликовать перечень избирательных участков с указанием номеров телефонов участковых избирательных комиссий, мест нахождения участковой избирательной комиссии, границ избирательных участков в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования	До 01.08.2023	Администрация Поселения
13	выделить и оборудовать специальные места для размещения печатных агитационных материалов и опубликовать в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования	До 10.08.2023	Администрация Поселения

Глава Усть-Балейского
Муниципального образования

В.В. Тирских

Состав

рабочей группы при администрации Усть-Балейского муниципального образования в подготовке и проведении муниципальных выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва и повторных выборов депутата Думы Марковского муниципального образования пятого созыва по одному незамещенному мандату в пятимандатном избирательном круге № 1, назначенных на единый день голосования 10 сентября 2023 года.

Председатель рабочей группы

Бутырский А.А. – заместитель главы администрации Усть-Балейского муниципального образования

Секретарь рабочей группы

Барсукова Н.А.– ведущий специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования

Члены рабочей группы

Пахалуева Н.С. – начальник финансово-экономического отдела администрации
Зверева Ю.И. - ведущий специалист по имущественным отношениям.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

18.07.2023г. № 99
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 19.05.2023 ГОДА № 70
«О СОЗДАНИИ ПАТРУЛЬНОЙ ГРУППЫ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ
ОБЪЕКТАХ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2023 ГОДА
НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутской области № 280/59-ПП от 08.10.2009 года «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области», п. 16 ст. 6 Устава Усть-Балейского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования от 19.05.2023 года № 70 «О создании патрульной группы для обеспечения безопасности людей на водных объектах в летний период 2023 года на территории Усть-Балейского муниципального образования»:
 - дополнить пунктом 5. Утвердить маршруты патрулирования, патрульной группы Усть-Балейского муниципального образования согласно приложению № 1. (прилагается)
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Маршруты патрулирования, патрульной группы Усть-Балейского муниципального образования

п.	Патрульные группы	Должностные лица	Маршрут патрулирования	время	дата
1	Патрульная группа утвержденная Постановлением № 70 от 19.05.2023 года	Оперуполномоченный участковый, зам. Главы администрации, ведущий специалист	д. Быкова, озеро (несанкционированное место)	13:00	04.08.2023
2	Патрульная группа утвержденная Постановлением № 70 от 19.05.2023 года	Оперуполномоченный участковый, зам. Главы администрации, ведущий специалист	д. Зорино-Быково, озеро (несанкционированное место)	13:00	11.08.2023
3	Патрульная группа утвержденная Постановлением № 70 от 19.05.2023 года	Оперуполномоченный участковый, зам. Главы администрации, ведущий специалист	Озеро Кармагай, около п. Усть-Балей (несанкционированное место)	13:00	18.08.2023

18.07.2023 г. № 100
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Руководствуясь п.6 с.4, статьями 5,13 Федерального закона от 08.11.2007 года за № 257 ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», п.5 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года за № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 29.04.2011 года № 35 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Усть-Балейского муниципального образования».
2. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Балейского муниципального образования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования»
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ПЕРЕЧЕНЬ
Автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Балейского
муниципального образования

№ пп	Наименование населенного пункта	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, (м)	Покрытие	Категория
1	д. Зорино-Быково	ул. Нагорная	1200	грунт	V
			700	гравийная	IV
2		ул. Заречная	1150	гравийная	V
3		ул. Ново-Заречная	1400	грунт	V
Итого протяженность по д. Зорино-Быково - 4450					
4	п. Усть-Балей	ул. Дунайская	1550	гравийная	IV
5		ул. Ангарская	660	грунт	V
			2100	гравийная	IV
6		ул. Молодежная	1000	грунт	V
			900	гравийная	IV
7		ул. Заречная	900	грунт	V
8		ул. Подстанция	875	грунт	V
9		ул. Набережная	1900	грунт	V
10		пер. Кузнечный	550	грунт	V
11		пер. Пионерский	600	гравийная	IV
12		ул. Новая	550	грунт	V
Итого протяженность по п. Усть-Балей – 11585					
13	с. Еловка	ул. Центральная	395	гравийная	IV
14		ул. Заводская	400	гравийная	V
			375	грунт	V
Итого протяженность по с. Еловка - 1170					
15	д. Быкова	ул. Калинина	2000	гравийная	V
16		ул. Сердюкова	1500	грунт	V
17		ул. Новая	820	грунт	V
18		п. 1 мая	1100	грунт	V
Итого протяженность по д. Быкова - 5420					
Итого протяженность по Усть-Балейскому МО – 22 625					

ОТ 18.07.2023 ГОДА № 101
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ
БЮДЖЕТУ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В
2024 ГОДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСА
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Руководствуясь п.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок определения объема межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Иркутского районного муниципального образования из бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление в 2024 году органом местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования полномочия по решению вопроса местного значения «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»(приложение № 1).

2. Установить, что межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету Иркутского районного муниципального образования из Бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление полномочий, могут использоваться в целях:

2.1.оплаты труда муниципальных служащих, на которых в соответствии с распоряжением администрации района возложено исполнение полномочий поселения;

2.2. заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами для исполнения полномочий поселений;

2.3.материально-технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления, которому переданы полномочия поселения;

2.4. повышения квалификации муниципальных служащих, на которых в соответствии с распоряжением администрации района возложено исполнение

полномочий поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования –
В. В. Тирских

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Усть-Балейского муниципального образования
От 18.07.2023 года № 101

ПОРЯДОК

определения объема межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Иркутского районного муниципального образования из бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление в 2024 году органом местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования полномочия по решению вопроса местного значения «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. К полномочиям органа местного самоуправления поселения по организации в границах поселения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые передаются органу местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО) относятся:

1.1. подготовка документации и составление дефектных ведомостей на ремонт автомобильных дорог общего пользования в границах поселения;

1.2. подготовка документации и составление дефектных ведомостей на ремонт дворовых территорий многоквартирных домов в границах поселения;

1.3. подготовка документации и составление дефектных ведомостей на ремонт подъездных путей к многоквартирным домам в границах поселения;

1.4. подготовка технического задания для разработки проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования в границах поселения;

1.5. подготовка технического задания для разработки проектно-сметной документации на ремонт дворовых территорий многоквартирных домов в границах поселения;

1.6. подготовка технического задания для разработки проектно-сметной документации на ремонт подъездных путей к многоквартирным домам в границах поселения;

1.7. подготовка документации по составлению паспортов на автомобильные дороги общего пользования в границах поселения;

1.8. принятие участия в комиссиях по приемке автомобильных дорог общего пользования, дворовых территорий и подъездных путей к многоквартирным домам в границах поселения;

2. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету ИРМО из бюджета поселения на осуществление органом местного самоуправления ИРМО полномочий органа местного самоуправления поселения по организации в границах поселения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – полномочия поселения), определяется в зависимости от протяженности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

3. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету ИРМО из бюджета поселения на осуществление органом местного самоуправления ИРМО полномочий поселения, устанавливается в зависимости от протяженности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

$$C = OP / ПД_{\text{мр}} \times ПД_{\text{п}} (1),$$

$$C = 2\,092\,571,37 / 1482,575 \times 22,625 = \mathbf{31933,91 \text{ руб.}}$$

где:

OP - объем расходов на содержание муниципальных служащих, исполняющих полномочия поселения;

ПД_{мр} – протяженность автомобильных дорог поселений муниципального района **(1482,575 км.)**

ПД_п – протяженность автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, передающего полномочия по решению вопроса местного значения **(22,625 км.)**

5. Объем расходов на содержание муниципальных служащих, исполняющих полномочия поселения определяется по формуле (2):

$$OP = 2 \times \text{НФОТ}_{\text{год}} + \text{MZ} (2)$$

$$OP = 2 \times \mathbf{909\,813,64} + \mathbf{272\,944,09} = \mathbf{2\,092\,571,37 \text{ руб.}}$$

где:

НФОТ_{год} – нормативный фонд оплаты труда муниципальных служащих;

MZ – материальные затраты, необходимые для осуществления полномочия поселения, устанавливаемые в размере 15 процентов от нормативного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Нормативный фонд оплаты труда муниципального служащего определяется по формуле (3):

$$\text{НФОТ}_{\text{год}} = O \times F \times K \times D (3)$$

$$\text{НФОТ}_{\text{год}} = 5049 \times 86,5 \times 1,6 \times 1,302 = \mathbf{909\,813,64 \text{ руб.}}$$

где:

O – должностной оклад конкретной должности муниципальной службы для исполнения полномочия поселения (должностной оклад по должности главный специалист – 5049руб.);

F – количество должностных окладов, учитываемых при формировании расходов

районного бюджета на очередной финансовый год на оплату труда муниципального служащего, исполняющего полномочие поселения (86,5);

К – районный коэффициент и процентная надбавка за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области (1,6);

Д – начисления на оплату труда муниципального служащего, исполняющего полномочие поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации (1,302);

18 ИЮЛЯ 2023 ГОДА № 102
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ
БЮДЖЕТУ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В
2024 ГОДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСА
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ «УЧАСТИЕ В ПРОФИЛАКТИКЕ
ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ В МИНИМИЗАЦИИ И
(ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРОЯВЛЕНИЙ
ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА В ГРАНИЦАХ ПОСЕЛЕНИЯ»**

Руководствуясь п.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Устава Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок определения объема межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Иркутского районного муниципального образования из бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление в 2024 году органом местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования полномочия по решению вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования, в сети «Интернет».

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования

В. В. Тирских

ПОРЯДОК

определения объема межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Иркутского районного муниципального образования из бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление в 2024 году органом местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования полномочия по решению вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения»

1. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО) из бюджета поселения на осуществление органом местного самоуправления ИРМО полномочий органа местного самоуправления поселения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения, определяется по формуле (1):

$$C = OT \times ZT + MZ, \quad (1)$$

где:

C – объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету ИРМО;

OT – стоимость труда муниципального служащего на исполнение полномочия поселения;

ZT – затраты труда муниципального служащего на исполнение полномочия поселения;

MZ – материальные затраты, необходимые для осуществления полномочия поселения (определяется как 15% от произведения стоимости труда и затрат труда муниципального служащего на исполнение полномочия поселения).

2. Стоимость труда муниципального служащего на исполнение полномочия поселения (OT) определяется по формуле (2):

$$OT = O \times F \times K \times D / Y, \quad (2)$$

где:

O – должностной оклад конкретной должности муниципальной службы для исполнения полномочия поселения (должностной оклад по должности главный специалист – 9341 руб.);

F – количество должностных окладов, учитываемых при формировании расходов районного бюджета на очередной финансовый год на оплату труда муниципального служащего, исполняющего полномочие поселения (58,5);

K – районный коэффициент и процентная надбавка за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области (1,6);

D – начисления на оплату труда муниципального служащего, исполняющего полномочие поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации (1,302);

Y – количество рабочих дней в 2024 году (248).

3. Затраты труда муниципального служащего на исполнение полномочия поселения (ZT) составляют:

Вид работ	Затраты труда муниципального служащего, рабочих дней
Разработка и участие в реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений	1,0
Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий	1,2
Направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации	0,3
ИТОГО	2,5

4. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету ИРМО из бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление в 2024 году органом местного самоуправления ИРМО полномочия по решению вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения, составляет:

$$OT = (9341 * 58,5 * 1,6 * 1,302) / 248 = 1\ 138\ 361,52 / 248 = 4\ 590,17 \text{ рубля.}$$

$$C = 4\ 590,17 * 2,5 + (4\ 590,17 * 2,5 * 0,15) = 13\ 196,74 \text{ рублей}$$

численность муниципальных служащих, исполняющих полномочия поселения, составляет **0,01** штатных единиц с каждого поселения (2,5 / 248)

27.07.2022г. № 12-40-1/дсп
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**О ПЕРЕДАЧЕ НА 2024 ГОД ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ
ВОПРОСА МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ «УЧАСТИЕ В
ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ В
МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА В ГРАНИЦАХ
ПОСЕЛЕНИЯ»**

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления поселения, руководствуясь ст.14,15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Передать администрации Иркутского района на 2024 год осуществление части своих полномочий:

1.1. по вопросу местного значения сельского поселения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения» (п. 7.1. ст. 14 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»):

- разработка и участие в реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

- организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий

- направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и(или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации

2. Передачу осуществления части вышеуказанных полномочий произвести в порядке и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Обеспечить финансирование переданных полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Усть-Балейского муниципального образования в бюджет

Иркутского районного муниципального образования в размере 13 196,74 (тринадцать тысяч сто девяносто шесть) рублей 74 копейки.

3. Опубликовать настоящее Решение в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

27.07.2023 Г. № 12-41-2/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСА
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОСТАВЛЕНИЕ И
РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ,
УТВЕРЖДЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ,
СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ» В ЧАСТИ РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА
СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ПОСЕЛЕНИЯ НА
ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления поселения Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 169, 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Передать на 2024 год администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - ИРМО) полномочие по решению вопроса местного значения Усть-Балейского муниципального образования «Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения» в части разработки прогноза социально – экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, а именно:

1.1. Сбор статистических данных о работе предприятий и организаций в отчётном периоде;

1.2. Анализ сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации на отчётный год и плановый период;

1.3. Анализ основных параметров прогноза Российской Федерации на отчётный год и плановый период;

1.4. Анализ основных параметров прогноза Иркутской области на отчетный год и плановый период;

1.5. Выявление тенденций развития Российской Федерации и Иркутской области, оказывающих влияние на социально-экономическое развитие Иркутского района;

1.6. Выявление основных трендов социально-экономического и демографического развития поселения на плановый период;

1.7. Выявление основных тенденций развития хозяйствующих субъектов размещённых на территории поселения;

1.8. Формирование прогноза развития поселения в плановом периоде;

1.9. Составление краткой пояснительной записки к прогнозу социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету ИРМО из бюджета Усть-Балейского муниципального образования на осуществление в 2024 году органом местного самоуправления ИРМО полномочия по решению вопроса местного значения Усть-Балейского муниципального образования «Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения» в части разработки прогноза социально – экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, составляет **32 200 (тридцать две тысячи двести) рублей 05 копеек** в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Обнародовать данное решение на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования ust-baleyskoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, ценообразованию и социально-экономическому развитию.

Председатель Думы -
Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

27.07.2023г. № 12-42-3 ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДУМА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2023 ГОД ДУМЫ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить номенклатуру дел Думы Усть-Балейского муниципального образования (приложение 1).
2. Решение думы Усть-Балейского муниципального образования от 26.10.2018 года № 14-66-4 дсп об утверждении номенклатуры дел на 2019 год думы Усть-Балейского муниципального образования, считать утратившей силу.
3. Опубликовать настоящее Решение Думы в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования».
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Дума Усть - Балейского муниципального образования

Фонд Р-144
Номенклатура дел
на 2023 год

На _____ листах
Хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие к номенклатуре дел Думы Усть-Балейского муниципального образования	3
Список сокращенных слов	4
Номенклатура дел	5
Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202_ году в Думе Усть - Балейского муниципального образования	9

Предисловие

к номенклатуре дел Думы Усть - Балейского муниципального образования
на 2023 год

Номенклатура дел Думы Усть- Балейского муниципального образования (далее – Дума) составлена в целях систематизации, учета и поиска документов, образующихся в процессе деятельности Думы, на основе изучения их состава и содержания.

Включенным в номенклатуру делам присвоен цифровой индекс, который состоит из установленного цифрового обозначения Думы и порядкового номера заголовка дела. Дела расположены по значимости документов.

Для определения сроков хранения дел использовались:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236;

2. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237.

Для некоторых документов срок хранения установлен с отметкой ЭПК исходя из практической необходимости (01-13, 01-14, 01-15). Указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Для некоторых дел (в основном для присланных из вышестоящих организаций, для сведения, а также инструкций или копий документов) применен срок «До минования надобности» (ДМН). В конце составлены резервные номера для дел, которые могут быть заведены в текущем году.

Полномочия председателя Думы Поселения в соответствии с ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, ст.22 п.2 Устава Усть - Балейского муниципального образования исполняет Глава Усть - Балейского сельского поселения на безвозмездной основе. Все вопросы, касающиеся деятельности Думы, утверждаются решениями Думы.

Ведущий специалист

Ю.И. Зверева

СОГЛАСОВАНО:

Глава Усть - Балейского
муниципального образования

_____ В.В. Тирских

15.05.2023 г.

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

ст. – статья;

прим – применительно;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

Дума
Усть - Балейского муниципального
образования

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы Усть -
Балейского муниципального
образования
_____ В.В. Тирских
_____ 2023 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Законы и нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, Иркутского района (Указы, постановления, распоряжения, иные нормативные правовые акты), присланные для руководства и сведения		До минования надобности (2) ст.1б	(2)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Документы о регистрации в государственных структурах и реестрах (свидетельства о государственной регистрации юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет, снятии с учета юридического лица в налоговом органе)		До минования надобности прим. к ст.24	
01-03	Устав Усть - Балейского муниципального образования		Постоянно ст.28	
01-04	Регламент работы Думы		Постоянно ст.8а	
01-05	Протоколы, решения заседаний Думы, документы к ним		Постоянно ст. 18а	Программы, бюджет, планы и отчеты о работе Думы прилагаются к решениям Думы

1	2	3	4	5
01-06	Протоколы публичных слушаний		Постоянно ст. 18л	Образуются в деятельности Думы, если инициированы населением или Думой
01-07	Утвержденные положения о постоянных депутатских комиссиях		Постоянно ст.8а	
01-08	Протоколы заседаний комиссии по бюджету и социально-экономическому развитию, документы к ним		Постоянно ст.18в	
01-09	Протоколы заседаний комиссии по Уставу, регламенту и депутатской деятельности, документы к ним		Постоянно ст.18в	
01-10	Протоколы заседаний комиссии по природопользованию и благоустройству, документы к ним		Постоянно ст.18в	
01-11	Протоколы заседаний комиссии по социальной сфере, документы к ним		Постоянно ст.18в	
01-12	Документы по осуществлению контроля за исполнением полномочий по решению вопросов местного значения органами и должностными лицами местного самоуправления (заключения, отчеты, запросы и др.)		10 лет ЭПК прим.к ст.141	
01-13	Отчеты депутатов Думы перед избирателями		Постоянно, прим. ст.209	
01-14	Переписка по основной деятельности Думы		5 лет ЭПК ст.70	
01-15	Обращения (запросы) депутатов Думы, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.151	
01-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению, о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ЭПК ст.152,153,154	

1	2	3	4	5
01-17	Журнал регистрации письменных обращений граждан		5 лет, ст.182е	
01-18	Журнал регистрации приема посетителей депутатами		3 года, ст.183а	
01-19	Журнал регистрации решений Думы		Постоянно Ст.182а	
01-20	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет, ст. 182г	
01-21	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет, ст. 182г	
01-22	Номенклатура дел Думы		Постоянно ст.157	
01-23	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (2) ст. 172а	(2)Неутверждённые, несогласованные – ДМН
01-24	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) ст.170	(1)В муниципальный архив передается при ликвидации организации
01-25				
01-26				

Ведущий специалист

Ю.И. Зверева

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Думы Усть-Балейского муниципального образования
от 15.05.2023 г. № 1

Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202__ году в Думе
Усть - Балейского сельского поселения Иркутского района

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящие	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ведущий специалист

Ю.И. Зверева

«___»_____2023 г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий специалист

Ю.И. Зверева

«___»_____2023 г.

27.07.2023 г. № 12-43-4/дсп
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О
МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ В УСТЬ-
БАЛЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТ 25.11.2021 Г. № 53-198-6/ДСП

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Экспертным заключением № 1764 от 05.06.2023 года от Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт муниципальной правовой информации имени М. М. Сперанского», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле в Усть-Балейском муниципальном образовании, утвержденное решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 25.11.2021 г. № 53-198-6/дсп (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.4. раздела 3 Положения изложить в новой редакции:

«3.4. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемыми лицами, осуществляются по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ»;

1.2. Пункт 3.9. раздела 3 Положения изложить в новой редакции:

«3.9. Контрольные мероприятия в отношении контролируемых лиц проводятся должностными лицами в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации»;

1.3. Пункт 3.11. раздела 3 Положения изложить в новой редакции:

«3.11. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируруемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования.

Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

27.07.2023г. №12-44-5/дсп
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ
ДЛЯ МАССОВОГО ОТДЫХА ЖИТЕЛЕЙ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ОБУСТРОЙСТВА МЕСТ МАССОВОГО ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить положение о создании условий для массового отдыха жителей Усть-Балейского муниципального образования и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории Усть-Балейского муниципального образования.

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

Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ МАССОВОГО ОТДЫХА ЖИТЕЛЕЙ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБУСТРОЙСТВА МЕСТ МАССОВОГО ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы создания условий для массового отдыха жителей Усть-Балейского муниципального образования (далее – муниципальное образование), организации обустройства мест массового отдыха населения на территории муниципального образования (далее – места массового отдыха), а также устанавливает полномочия органов местного самоуправления муниципального образования в соответствующей сфере правового регулирования.

2. Под созданием условий для массового отдыха жителей муниципального образования понимается система мер, выполняемых органами местного самоуправления муниципального образования, направленных на удовлетворение потребностей населения муниципального образования в спортивно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятиях, носящих массовый характер, а также организацию свободного времени жителей муниципального образования.

3. Под организацией обустройства мест массового отдыха понимается комплекс организационных, природоохранных и иных работ, направленных на поддержание необходимого уровня санитарно-эпидемиологического и экологического благополучия, безопасности и благоустройства мест массового отдыха, включая строительство и эксплуатацию объектов, находящихся на территории мест массового отдыха и не находящихся на территории мест массового отдыха, но предназначенных или используемых при обустройстве мест массового отдыха.

4. К местам массового отдыха относятся территории рекреационного назначения, предусмотренные в генеральном плане муниципального образования, в которые могут включаться участки, занятые озелененными территориями, в том числе лесами, парками, скверами, площадями, прудами, озерами, а также иными территориями общего пользования, предназначенные и используемые для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом, проведения культурно-развлекательных мероприятий, иных рекреационных целей, в том числе территории, на которых расположен комплекс временных и постоянных сооружений, несущих функциональную нагрузку в качестве оборудования места отдыха.

5. Перечень мест массового отдыха утверждается постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – администрация муниципального образования).

Оценка необходимости внесения изменений в перечень мест массового отдыха осуществляется администрацией муниципального образования не реже чем один раз в три года, в том числе с учетом обращений жителей муниципального образования или организаций, намеренных выполнять работы (оказывать услуги) в местах массового отдыха.

6. Органом, уполномоченным на создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования, организацию обустройства мест массового отдыха является администрация муниципального образования.

7. Администрация муниципального образования вправе возложить функции по благоустройству и содержанию места массового отдыха на муниципальные учреждения и (или) муниципальные предприятия, созданные в муниципальном образовании. За указанными муниципальными учреждениями и (или) муниципальными предприятиями в установленном порядке закрепляются земельные участки, на которых располагается инфраструктура места массового отдыха.

В случае, если объект, находящийся на территории места массового отдыха, и (или) часть места массового отдыха находится в частной собственности или передана во временное владение и (или) пользование физическому или юридическому лицу, благоустройство и содержание территории, прилегающей к объекту, находящемуся на территории места массового отдыха, и (или) части места массового отдыха осуществляется соответствующими физическим или юридическим лицом.

8. Финансирование расходов по созданию условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организации обустройства мест массового отдыха (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 7 настоящего Положения) осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год, а также с привлечением иных источников финансирования, предусмотренных действующим законодательством.

Глава 2. Полномочия администрации муниципального образования в сфере создания условий для массового отдыха жителей муниципального образования, организации обустройства мест массового отдыха

9. К полномочиям администрации муниципального образования в сфере создания условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организации обустройства мест массового отдыха относятся:

1) мониторинг потребностей жителей муниципального образования в массовом отдыхе;

2) разработка документов территориального планирования с определением территорий, предназначенных для размещения мест массового отдыха;

3) утверждение перечня мест массового отдыха;

4) разработка и реализация муниципальных программ в сфере создания условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организации обустройства мест массового отдыха;

5) организация и выполнение комплексных мер по обустройству мест массового отдыха, в том числе осуществление строительства объектов в местах массового отдыха и обеспечение содержания имущества, предназначенного для обустройства мест массового отдыха и находящегося в муниципальной собственности;

6) создание в пределах своих полномочий условий для организации торгового обслуживания, общественного питания и предоставления услуг в местах массового отдыха;

7) осуществление в рамках своей компетенции контроля за соблюдением норм и правил в сфере обустройства мест массового отдыха;

8) принятие мер для предотвращения использования мест массового отдыха, представляющих опасность для здоровья населения;

9) принятие в рамках своей компетенции мер по обеспечению общественного порядка в местах массового отдыха;

10) осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

Глава 3. Организация обустройства и использования мест массового отдыха

10. На территории места массового отдыха могут быть выделены следующие функциональные зоны:

- 1) зона отдыха;
- 2) зона обслуживания;
- 3) спортивная;
- 4) зона озеленения;
- 5) детский сектор;
- 6) пешеходные дорожки.

11. Места массового отдыха (их отдельные функциональные зоны) могут иметь инженерное обустройство, включающее водоснабжение и водоотведение, электроснабжение, места для оказания первой медицинской помощи, стоянки транспортных средств.

Места массового отдыха оборудуются туалетами с водонепроницаемыми выгребными.

12. Обустройство мест массового отдыха (их отдельных функциональных зон) осуществляется в соответствии с проектами комплексного благоустройства мест массового отдыха, разрабатываемыми в соответствии с документами территориального планирования муниципального образования.

13. Проекты комплексного благоустройства мест массового отдыха могут предусматривать:

1) улучшение технического состояния и внешнего вида пешеходных дорожек, тротуаров, стоянок автомобилей, физкультурно-оздоровительных площадок, площадок для аттракционов;

2) размещение временных павильонов, киосков, навесов, сооружений для мелкорозничной торговли и других целей;

3) размещение малых архитектурных форм, произведений монументально-декоративного искусства;

4) озеленение;

5) таблички с размещением информации;

6) цветовое решение застройки, освещение и оформление прилегающей территории.

14. В целях обустройства мест массового отдыха собственниками, арендаторами и иными пользователями таких мест могут проводиться мероприятия по поддержанию необходимого уровня функциональности, санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности граждан, в том числе:

1) обследование санитарного состояния территорий мест массового отдыха (проведение производственного лабораторного контроля с выполнением санитарно-химических, бактериологических, санитарно-паразитических исследований почвы и воды в местах массового отдыха населения) и получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места массового отдыха санитарным нормам и правилам, а также обустройство и содержание водных объектов (водоемов, фонтанов), находящихся в таких местах;

2) проведение комплекса противоэпидемических мероприятий;

3) организация спортивных и иных функциональных площадок, развлекательных аттракционов, пунктов проката спортивного инвентаря;

4) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, установка урн и контейнеров для их сбора, заключение договоров на вывоз и утилизацию отходов со специализированными организациями в соответствии с законодательством;

5) организация, размещение нестационарных торговых объектов, а также размещение туалетных кабин;

6) определение площадок для стоянки транспортных средств на прилегающей к местам массового отдыха территории;

7) иные мероприятия, необходимые для поддержания надлежащего уровня санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности мест массового отдыха.

15. По окончании комплексного благоустройства место массового отдыха принимается в эксплуатацию комиссией, состав которой определяется постановлением администрации муниципального образования и включает представителей контролирующих и надзорных органов (по согласованию).

16. Благоустройство и содержание мест массового отдыха, в состав которых входит водный объект, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года № 280/59-пп «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области».

Глава 3. Основные требования к использованию мест массового отдыха

17. В местах массового отдыха допускаются следующие виды рекреационного использования: отдых населения, массовые гуляния, проведение детских праздников, купание, катание на маломерных плавательных средствах, водный спорт, моржевание, спортивные игры, катание на лыжах и коньках, конный спорт и аттракционы и другие виды рекреационного использования.

Виды рекреационного использования конкретного места массового отдыха устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования при включении данного места массового отдыха в перечень мест массового отдыха.

18. Граждане имеют право беспрепятственного посещения мест массового отдыха на территории муниципального образования, за исключением случаев, когда за пользование объектами, находящимися на территории места массового отдыха, в том числе инвентарем, установлена плата.

19. Граждане в местах массового отдыха обязаны соблюдать общественный порядок, поддерживать чистоту, бережно относиться к объектам инфраструктуры мест массового отдыха и соблюдать иные требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

20. Проведение культурно-массовых мероприятий в местах массового отдыха осуществляется в соответствии с законодательством.

ОТ 27.07.2023 Г. № 12-45-6/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВЕНЬ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 14,15 Уставом Усть-Балейского муниципального образования Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Передать администрации Иркутского района на 2024 год осуществление части своих полномочий:

2. К полномочиям органа местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения: «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации», а именно:

2.1. Подготовка документации и составление дефектных ведомостей на ремонт автомобильных дорог общего пользования в границах поселения;

2.2. Подготовка документации и составление дефектных ведомостей на ремонт дворовых территорий многоквартирных домов в границах поселения;

2.3. Подготовка документации и составление дефектных ведомостей на ремонт подъездных путей к многоквартирным домам в границах поселения;

2.4. Подготовка технического задания для разработки проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования в границах поселения;

2.5. Подготовка технического задания для разработки проектно-сметной документации на ремонт дворовых территорий многоквартирных домов в границах поселения;

2.6. Подготовка технического задания для разработки проектно-сметной документации на ремонт подъездных путей к многоквартирным домам в границах поселения;

2.7. Подготовка документации по составлению паспортов на автомобильные дороги общего пользования в границах поселения;

2.8. принятие участия в комиссиях по приемке автомобильных дорог общего пользования, дворовых территорий и подъездных путей к многоквартирным домам в границах поселения;

Протяженность дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения – 22, 625 км.

3. Заключить соглашение с администрацией Иркутского районного муниципального образования о передаче осуществления части полномочия, указанного в пункте 1, за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района в сумме 31933,91 (тридцать одна тысяча девятьсот тридцать три) рубля 91 коп.

4. Опубликовать данное решение в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В. В. Тирских

27.07.2023г. № 12-46-7/дсп
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ В
ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД**

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 14,15 Уставом Усть-Балейского муниципального образования Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Заключение соглашения по передаче полномочий с администрацией Иркутского районного муниципального образования осуществления части своих полномочий в соответствии со ст.14,15,17,52 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного самоуправления в Российской Федерации

По решению вопросов местного значения поселения в области градостроительной деятельности и жилищных отношений:

1.1. подготовка, регистрация, хранение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования;

1.2. выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным планом Российской Федерации, иными федеральными законами);

1.3. выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;

1.4. уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1.5 Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

1.6. сбор, документирование, обработка, систематизация, учёт и хранение сведений, связанных с выполнением переданных полномочий;

1.7. рассмотрение в установленном законодательством порядке запросов, заявлений, обращений и иных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, органов прокуратуры, физических и юридических лиц по вопросам, указанным в п. п. 1.1 - 1.7., принятие по ним решения и подготовка ответов и разъяснений в порядке, определённом действующим законодательством РФ.

2. Заключить соглашение с администрацией Иркутского районного муниципального образования о передаче осуществления части полномочия, указанного в пункте 1, за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района в сумме 135551,36 рублей (сто тридцать пять тысяч пятьсот пятьдесят один рубль 36 копеек).

3. Опубликовать настоящее Решение в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
В.В. Тирских

12.07.2023 г. № 21
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
В УСТЬ-БАЛЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

На основании ст. 40 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь, положением о публичных слушаниях по вопросам землепользования, застройки и планировки территории Усть-Балейского муниципального образования, утвержденного решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 27.03.2015г № 30-138-2/дсп, Правилами землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования, утвержденными Решением Думы от 31.05.2023 года № 10-34-2/дсп , заключения комиссии по земельным вопросам Усть-Балейского муниципального образования от 11.07.2023 года № 1, Уставом Усть-Балейского муниципального образования, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства:

1. Назначить проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 38:06:060203:115, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Усть-Балей, ул. Дунайская, 30, на 14 августа 2023 г. в 11 ч. 00 мин. в здании администрации Усть-Балейского муниципального образования, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2.

2. Назначить ответственным за организацию проведения публичных слушаний ведущего специалиста по имущественным отношениям администрации Усть-Балейского муниципального образования.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования
В. В. Тирских



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

МЕЖРАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ № 1

ОТДЕЛ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ПО ИРКУТСКОМУ РАЙОНУ

ул. Академическая, 74 г. Иркутск, 664056

Тел./факс: 8(3952) 70-34-17

E-mail: mum1.opeka.irkrayon@mail.ru

25.07.2023 № 3336
На № _____ от _____

Администрация Иркутского
районного муниципального
образования

Рабочего Штаба ул., д. 17,
г. Иркутск, Иркутская область,
664001

Отдел опеки и попечительства граждан по Иркутскому району Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1, в связи с принятием Закона Иркутской области от 07 июля 2023 года № 103-ОЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Закона Иркутской области «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области», в целях проведения информационной кампании по реализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет права на обеспечение жилыми помещениями, просит оказать содействие в информировании указанных лиц, о преимущественном праве на обеспечение жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, перед другими лицами, включенными в список, путем размещения информации на сайте и стендах администраций муниципальных образований, входящих в состав Иркутского районного муниципального образования, а также по возможности в районных средствах массовой информации.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Заместитель начальника управления -
начальник отдела опеки и попечительства
граждан по Иркутскому району

Л.Ю. Шевчук

Малеева Екатерина Николаевна, тел: +7 (3952) 70-34-17



ЗАКОН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 2 И 6 ЗАКОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЖИЛЬМИ-ПОМЕЩЕНИЯМИ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Статья 1

Внести в Закон Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-03 «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жильными помещениями в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2013, № 52, т. 2, № 4, т. 2, 2014, № 6, № 11, № 13, т. 1; 2015, № 21, № 28, т. 1; 2016, № 38, т. 1; 2017, № 46, т. 1, № 54; 2018, № 63; 2019, № 8, № 12(В), 14 – 15, т. 1, № 17 – 18, № 20; 2020, № 25, т. 1, № 32; 2021, № 40, № 41, № 45, № 46; 2022, № 62) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 2:

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Лица из числа детей-сирот, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция), имеют преимущественное право на обеспечение жильными помещениями перед другими лицами, включенными в список»;

в абзаце третьем слово «, втором» заменить словом «– третьем»;

2) в статье 6:

в части 3:

дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«9) документы, содержащие сведения об участии в специальной военной операции, – для лиц из числа детей-сирот, принимавших участие в специальной военной операции.»;

абзац одиннадцатый после слов «русский язык») дополнить цифрой «, 9»;

абзац второй части 5 после слов «в хронологической последовательности» дополнить словами «с учетом положения абзаца третьего части 1 статьи 2 настоящего Закона».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области

г. Иркутск

«7» июля 2023 года
103-03



Для подачи заявления о предоставлении жилого помещения без пометки родителей, *отставших без пометки родителей, достигших возраста 18 лет, необходимо обратиться в орган опеки и попечительства по месту жительства*

К заявлению прилагаются **ОБЯЗАТЕЛЬНО:**

- паспорт;
- решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие прав собственности на жилое помещение — справка БТИ, договор купли-продажи с отметкой о регистрации (в случае рождения до 31 января 1998 года);
- документы, содержащие сведения об участии в специальной военной операции.

!!! В случае проживания на территории

ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, а также нотариально удостоверенный перевод вышеуказанных документов на русский язык

!!! В случае установления факта невозможности проживания (если прошло не менее 6 месяцев со дня его установления) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** один из **подтверждающих документов:**

- вступившее в силу решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав и решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения;
- медицинское заключение или выписка из медицинской карты, подтверждающая тяжелую форму хронического заболевания, предельного перечнем, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987н;
- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным, ограниченным в дееспособности;
- технический (кадастровый) паспорт, оценочная и иная документация, содержащая сведения о размере общей площади принадлежащего жилого помещения;

ЗАПРАШИВАЮТСЯ ОРГАНОМ ОПЕКИ И

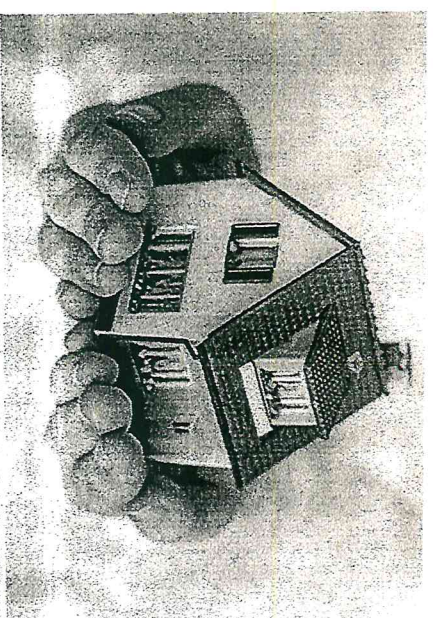
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА:

- документ, подтверждающий принадлежность к категории детей-сирот;
- решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака (в случае приобретения полной дееспособности до достижения совершеннолетия);
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилого помещения в собственности — выписка ЕГРН;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма;

!!! В случае установления факта невозможности

проживания:

- сведения, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;
- документ, подтверждающий, что жилое помещение признано непригодным для проживания



Орган опеки и попечительства:

- в течение 30 календарных дней со дня обращения рассматривает поступившие заявления и документы и принимает одно из следующих решений:
- об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения;
- об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет письменное уведомление по адресу, указанному в заявлении

Подробнее информацию можно получить:

- в органе опеки и попечительства по месту жительства;

- по телефону горячей линии (3952) 25-33-07, 8-800-100-22-42;

- на сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

www.irkobl.gov.ru

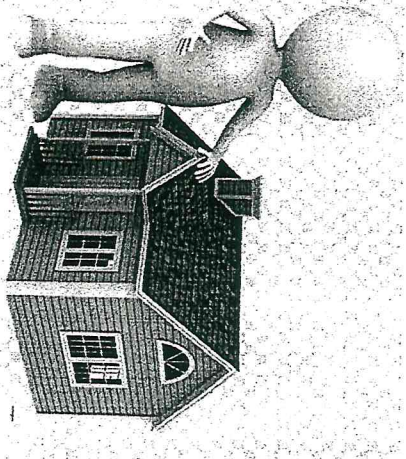
Министерство социального развития, опеки и
попечительства Иркутской области

Памятка

к статье 6 Закона Иркутской области
от 28 декабря 2012 года №164-ОЗ

**«О порядке обеспечения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, жилыми помещениями в Иркутской
области»**

**Об удовлетворении заявления о
предоставлении жилого помещения лицам
из числа детей-сирот**



*Право лиц из числа детей-сирот на предоставление
жилых помещений предусмотрено по достижении
18 лет. Реализация права носит исключительно
защитительный характер*

Памятка по мерам безопасности на воде с использованием маломерных судов и плавсредств

Меры безопасности при использовании маломерных плавсредств:

- Все находящиеся на плавсредстве должны надеть (иметь) спасательные жилеты;
- В случае опрокидывания плавсредства, если оно находится на плаву, не разрешается отплывать от него, необходимо находиться рядом и использовать плавсредство как опору и ориентир для спасателей;
- В любой ситуации все обязаны командиру плавсредства, а в его отсутствии старшему по должности или возрасту и выполнять его распоряжения;
- В экстремальной ситуации старший на терпящем бедствие плавсредстве обязан предпринять меры для спасения людей и согласно Российского законодательства наделяется особыми правами по отношению ко всем терпящим бедствие людям и несет ответственность за предпринятые им действия (все люди, находящиеся на спасательном плавсредстве, согласно законодательства, переходят в категорию «Экипаж» и более не разделяются на пассажиров и команду);
- Движение маломерных судов, особенно гребных, организуется в стороне от основного фарватера или хода по правой стороне водоема по ходу движения не далее 20 м от берега;
- Не допускается движение в несколько рядов, за исключением проведения спортивных состязаний и водных праздников;
- При прохождении мест купания необходимо быть осторожным, чтобы не нанести травму купающимся;

Запрещено:

- При посадке вставать на борта и сидения;
- Перегружать плавсредство;
- выход плавсредств при силе ветра более 10 м/с баллов, а на незначительных водоемах, свыше 15 м/с;
- Допуск к управлению плавсредствами лиц, не имеющих соответствующих документов на данный вид деятельности, разрешенный законодательством Российской Федерации;
- Ответственность за обеспечение безопасности при плавании на любых плавсредствах возлагается на капитанов судов, командиров шлюпок и руководителей организаций, проводящих мероприятия на воде, а так же владельцев плавсредств, которые обязаны строго соблюдать требования правил поведения и мер безопасности.)

Во время движения выставлять руки и перевешиваться за борт, сидеть на бортах, переходить на место, пересаживаться в другие плавсредства;

- При катании на водном велосипеде допускать спуск людей с сиденья на корпус велосипеда;
- Пользоваться плавсредствами детям до 16 лет без сопровождения взрослых, а так же лицам, не достигшим 7 лет;
- Плавание ночью, в тумане и в условиях, при которых возможна потеря ориентации;
- Нахождение маломерных плавсредств вблизи шлюзов, плотин, земснарядов, а так же приближение и остановка у мостов или под ними, переправ, приближение к судам и кораблям, пристаням, причалам, пляжам, купальням и иным местам отдыха людей у воды, а так же районам проведения любых гидротехнических работ;
- Категорически запрещено пользоваться плавсредствами лицам в нетрезвом состоянии.

При большом волнении нужно:

- Носом лодки резать волну, нельзя оставлять борт перпендикулярно волне, т.к. лодка может опрокинуться;
- Принимать пострадавшего на борт необходимо только с кормы, с бортов - категорически запрещается, т.к., это чревато переворотом маломерного плавсредства, а со стороны носа поднимать человека не всегда удобно;
- При падении человека за борт на судне подаются три продолжительных звуковых сигнала, длительность которых определена от 4 до 6 секунд;
- Купание на любых плавсредствах детям до 16 лет разрешается только под руководством взрослых и при их участии;

При эксплуатации моторных лодок и катеров правила и меры безопасности аналогичны требованиям использования гребных и парусных плавсредств.

Рекомендации о порядке купания и принятии солнечных ванн

- Начинать принимать солнечные ванны необходимо постепенно, первые процедуры должны быть короткими, с каждым разом надо увеличивать времяпровождение на солнце;
- Наилучшее время для нахождения на солнце - промежутки между 7.00 и 10.00.
- Самое опасное время с 11.00 до 15.00. В этот временной промежуток нужно стараться как можно меньше находиться на солнце, потому что солнечные лучи в это время самые горячие и несут радиацию;
- Нельзя находиться на солнце, принимая солнечные ванны без перерыва более одного часа;
- Принимать солнечные ванны рекомендуется в движении. Спать, так же, как и есть, на солнце не рекомендуется;
- Голову необходимо прикрыть светлым головным убором, не затрудняющим испарение пота и не препятствующим охлаждению головы;
- За 30 минут перед выходом на пляж используйте водостойкий солнцезащитный крем;
- Не забывайте пить воду - норма для взрослого человека составляет примерно от 11 до 15 стаканов. Недостаточное потребление жидкости может привести к обезвоживанию организма;
- Откажитесь от употребления алкогольных напитков!



Безопасность на воде

Приёмы спасения на воде



Используйте для спасения любые подручные средства!



Поднимайте тонущего из воды только с кормовой части спасательного средства!



Не оставляйте попыток достать утонувшего со дна в течение первых 10 минут с момента его погружения.



Не давайте утопающему схватить вас! При буксировке утопающего следите за тем, чтобы его голова всё время находилась над водой.



Доставив пострадавшего на берег, очистите ему полость рта и удалите воду из дыхательных путей и желудка.

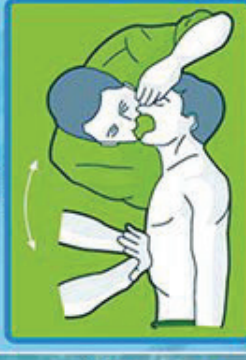
Приёмы оказания медицинской помощи при утоплении



Очистите полость рта. Удалите из дыхательных путей и желудка воду. Встаньте на одно колено, пострадавшего положите животом на своё бедро, надавливая на спину пострадавшего, сжимайте его грудь.



После того, как вода вытечет, уложите пострадавшего на спину.



Если нормальное дыхание не восстановится, нужно сделать искусственное дыхание и непрямой массаж сердца.

- Положение: на спине, на жёсткой поверхности;
- Место приложения силы - нижняя половина грудины (на 2 пальца выше мечевидного отростка грудины);
- Массажные толчки проводятся прямыми руками, сдавливая грудину на 4-5см, темп 100 раз в минуту;
- После каждые 15 толчков проводятся 2 искусственных вдоха;
- Проведя 4 таких цикла (2:15), проверьте пульс на спинной артерии через каждые 3 минуты;
- Продолжайте реанимацию до прибытия «скорой помощи».

В любой ситуации на воде Главное - не паниковать!

БЕЗОПАСНОСТЬ НА ВОДЕ



ЗАПОМНИ!!!

Не заходить в воду (особенно в глубоких местах), не умея плавать.

Купаться только в разрешенных, хорошо известных местах в присутствии взрослых.

Нельзя купаться вблизи водосбросов, шлюзов, пристаней, мостов, водоворотов, стремнин, в судоходном фарватере, вблизи плавсредств, в местах скопления водорослей.

Нельзя резко входить в воду или нырять после длительного пребывания на солнце, сразу после приема пищи, при утомлении.

Запрещается прыгать в воду в незнакомых местах, и играть в игры с захватами.

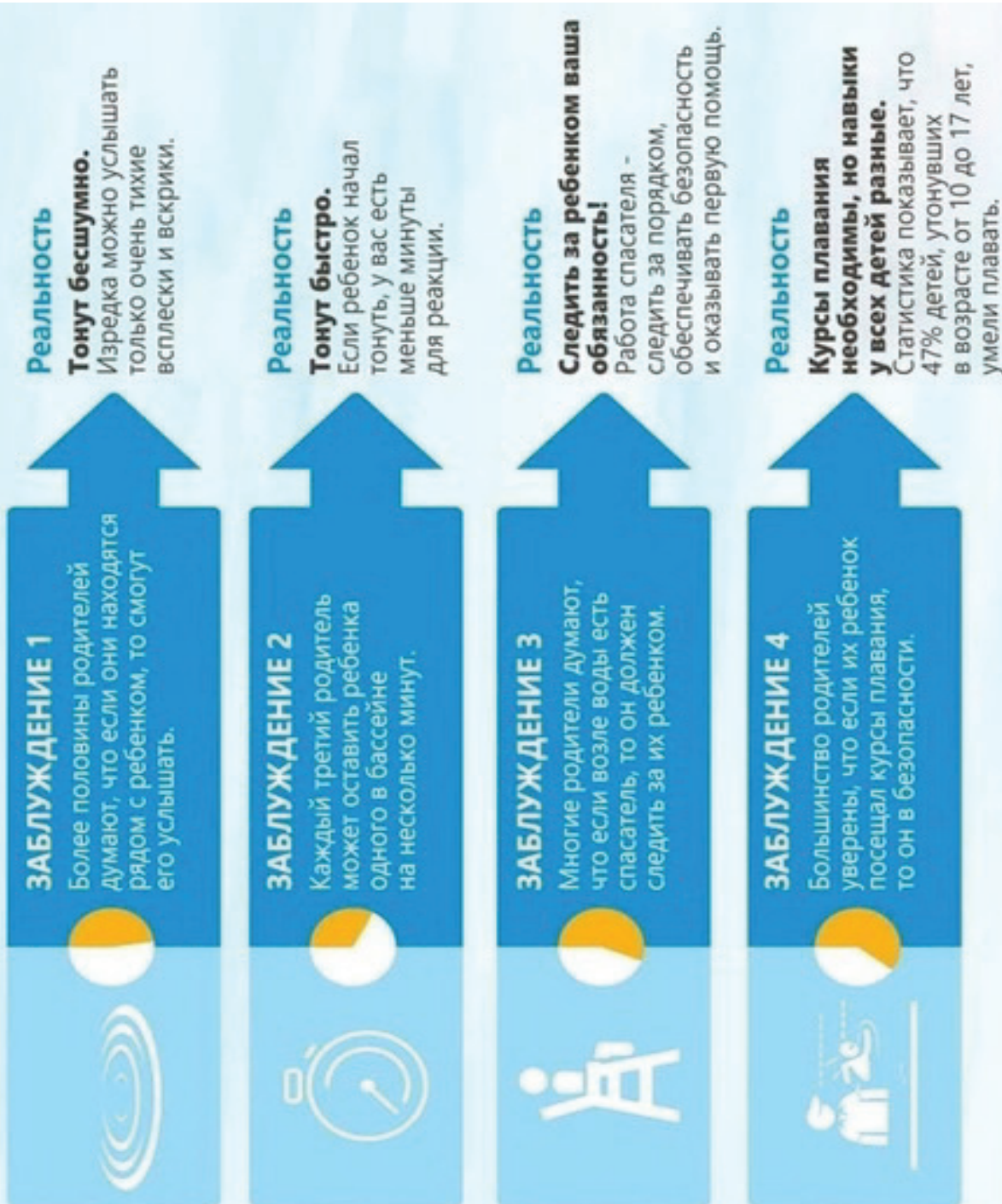
Не умея плавать, нельзя находиться в воде на надувном матрасе или камере.

Нельзя купаться в штормовую погоду и во время грозы.

Нельзя долго находиться в воде, особенно холодной. Если рядом с тобой лодки или катамараны, не приближайся к ним близко.



РОДИТЕЛЬСКИЕ ЗАБЛУЖДЕНИЯ



Учредитель:

Администрация Усть-Балейское МО

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск –Барсукова Н.А.

Отпечатано 07 августа 2023 г. в ООО

“Типография “Иркут” (г. Иркутск, ул.

Новаторов, 3,

ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)

Тираж 10 экз./ заказ № 364.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,

ул. Тракторная № 2

Администрация Усть-Балейского МО,

тел. 496-618, 496-633