



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2024 №371

с. Марёво

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в  
Администрации Марёвского муниципального округа**

Администрация Марёвского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 06.04.2021 № 153 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа»:

1.1. Дополнить пункт 1.2 после слов «проектов правовых актов Администрации Марёвского муниципального округа» словами «распоряжений должностных лиц, указанных в пункте 1.3 Инструкции по делопроизводству»;

1.2. Дополнить пункт 1.9 после слов «конфиденциальную информацию,» словами «за исключением служебной информации ограниченного распространения, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или ограничение распространения которой диктуется служебной необходимостью (далее документ, содержащий информацию ограниченного распространения, информация ограниченного распространения),»;

1.3. Изложить пункт 1.17 в редакции:

«1.16. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальных стандартах Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов" (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).»;

1.4. Изложить подпункт 2.1.5 в редакции:

«2.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор с использованием шрифта размером 14, являющегося метрическим аналогом шрифта Times New Roman, допускается использование размера шрифта 12 при оформлении таблиц.»;

1.5. Заменить в первом абзаце подпункта 2.1.9.4 слова «приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234» на «приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года N 382»;

1.6. Изложить в подпункте 2.1.9.10 последний абзац в редакции:

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

1.7. Изложить подпункт 2.1.9.13 в редакции:

**«2.1.9.13. Текст документа оформляется с учетом следующих требований.**

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в тексте документа в случае его официального установления в учредительных документах организации, за исключением правовых актов.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов ...);

3-го лица единственного числа (**Администрация Марёвского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ...**, комиссия установила..., Администрация Марёвского муниципального округа считает возможным...);

1-го лица множественного числа (просим представить данные о ..., представляем на рассмотрение и утверждение ..., в протоколах: слушали ..., выступили ..., решили ...).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (предлагаем ..., решили ...).

В тексте документа, подготовленного на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, областных законов, указывается вид документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с областным законом от 06.01.1995 N 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного и исполнительных органов государственной власти Новгородской области"...".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, документов, ранее принятых органом государственной власти - автором документа, указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"...".

При ссылке на правовые акты федеральных органов государственной власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом. Вид правового акта федеральных органов государственной власти (за исключением законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации) прописывается со строчной буквы.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа от реквизита "заголовок к тексту" отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом "минимум" 18 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой в конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (рекомендуется не более четырех), например:

- "1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1."

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами - точка с запятой.



Слева над таблицей с абзаца размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире. Наименование таблицы печатается межстрочным интервалом точно 12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо шапки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять шапку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки - со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками, например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)	
					2019	2020
1	2	3	4	5	6	7

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (N п/п).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (тыс. руб., куб. м, млн. т и др.).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется символ "-".

Графы, содержащие наименование единиц измерения, даты, символ "-", выравниваются по центру на уровне первой (верхней) строки боковика.

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются по левому краю на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости - в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с дополнительным интервалом 6 пт. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12;»;

1.8. В подпункте 2.1.9.14:

1.8.1. Заменить в 24 абзаце слова «информацию конфиденциального характера» на «информацию ограниченного распространения»;

1.8.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Если приложения оформлены в формате XLS, XLSX, количество листов таких приложений указывается исходя из расчета 1 файл в формате XLS (XLSX) равен 1 листу.»;

1.9. Изложить подпункт 2.1.9.17 в редакции:

«2.1.9.17. Подпись должностного лица включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное с указанием названия органа исполнительной власти области, структурного подразделения, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя межстрочными интервалами "точно" 12 пт и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

не на бланке:

**Председатель комитета финансов  
Администрации муниципального  
округа**

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

на бланке:

**Председатель комитета**

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указываются фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

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

**Заместитель Главы  
Администрации муниципального округа** \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
(подпись)

**Директор МБУ «Центр финансового  
обслуживания»** \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
(подпись)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагаются на одном уровне, например:

<b>Глава муниципального округа</b>	<b>И.О. Фамилия</b>	<b>Председатель Думы муниципального округа</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
_____	_____	_____	_____
(подпись)		(подпись)	

В документах коллегиальных органов подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

<b>Председатель комиссии (руководитель рабочей группы)</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	_____
	(подпись)
<b>Члены комиссии (члены рабочей группы):</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	_____
	(подпись)
	<b>И.О. Фамилия</b>
	_____
	(подпись)
	<b>И.О. Фамилия";</b>
	_____
	(подпись)

1.10. Дополнить шестой абзац подпункта 2.1.9.18, второй абзац подпункта 2.1.9.20, первый абзац подпункта 2.6.11.2 после слова «отчество» словами «(при наличии)»;

1.11. Исключить в подпункте 2.1.9.13, пунктах 2.3.4, 2.3.7 слово «(представительного)»;

1.12. Изложить абзац третий подпункта 2.2.8 в редакции:

«Нормативные правовые акты, содержащие положения о контроле, дополнительно направляются управляющему делами Администрации муниципального округа.»;

1.13. Дополнить пунктом 2.2.8.1 в редакции:

«2.2.8.1. При направлении правовых актов по личному составу о назначении, увольнении, переводе на другую должность, возложении исполнения должностных обязанностей другого должностного лица по указателю рассылки в СЭД ОИВ Новгородской области в примечании РК делается отметка с кратким указанием основных положений таких правовых актов.»;

1.14. Дополнить подпункт 2.3.2 третьим абзацем следующего содержания:

«В подготовке проектов правовых актов обязательно участвуют работники юридического отдела Администрации муниципального округа.»;

1.15. Изложить подпункт 2.3.8 в редакции:

«2.3.8. Проекты правовых актов распорядительного характера должны содержать конкретные поручения, исполнителей, сроки выполнения предписаний и представления отчета об их выполнении, контрольные пункты, например:

«1. Утвердить прилагаемый план противодействия коррупции в органах местного самоуправления на 2024 - 2027 годы (далее План).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа представлять информацию о ходе выполнения мероприятий Плана в юридический отдел Администрации Марёвского муниципального округа ежеквартально к первому числу месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Рекомендовать Счетной палате Марёвского муниципального округа представлять информацию о ходе выполнения мероприятий Плана в юридический отдел Администрации Марёвского муниципального округа к 01 января 2025 года, 01 января 2026 года, 01 января 2027 года.

4. Юридическому отделу Администрации Марёвского муниципального округа представлять информацию по мониторингу Плана первому заместителю Главы Администрации Марёвского муниципального округа ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года - к 15 января года, следующего за отчетным.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Марёвского муниципального округа.»;

1.16. Дополнить подпунктом 2.4.5 следующего содержания:

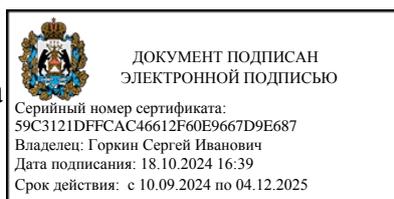
«2.4.5. Правовые акты в форме электронных документов и их проекты хранятся в СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением подлинников правовых актов и их проектов, при разработке которых федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления их на бумажном носителе.»;

1.17. Дополнить подпунктом 2.5.21.1 следующего содержания:

«2.5.21.1. В случае если таблица, в которую необходимо внести изменения, имеет более 8 граф или в основном правовом акте была оформлена в виде приложения в альбомной ориентации разметки страницы, то внесение в нее изменений оформляется отдельным приложением к проекту правового акта.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа**



**С.И. Горкин**