****

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.11.2020 № 572-п

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

В целях организации работы со служебными документами и повышения эффективности делопроизводства в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, Администрация Гаврилово - Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Инструкцию](#P38) по делопроизводству в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Инструкция) согласно приложению и ввести ее в действие с 01.12.2020.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации обеспечить соблюдение Инструкции, утвержденной настоящим постановлением.

 3. Признать утратившими силу постановление главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 28.04.2006 № 182 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области».

 4.Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю.Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

 муниципального района

 от 17.11.2020 № 572-п

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила оформления служебных документов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Администрация), устанавливает единые требования к подготовке, обработке и использованию образующихся в результате деятельности администрации служебных документов (писем, протоколов, приказов, инструкций, планов, программ, отчетов, положений) и разработана на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, принятого и введенного в действие приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение настоящей Инструкции в структурных подразделениях администрации Гаврилово-Посадского муниципального района возлагается на их руководителей.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района осуществляется отделом муниципальной службы.

2. Оформление служебных документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Служебные документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, оформленных на стандартных белых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка осуществляется в зависимости от вида служебного документа.

2.1.2. В администрации используются следующие виды бланков:

продольные бланки администрации формата А4, А5 и А6, право подписи на которых имеют Глава Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – Глава района) и лицо его замещающее;

 продольные бланки отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации А4, А5 и А6, право подписи на которых имеют заместители Главы администрации и руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – структурные подразделения) и лица, их замещающие;

угловые и продольные бланки различных комиссий администрации формата А4, право подписи на которых имеет руководитель указанной комиссии или лицо, его замещающее;

бланки с фоновым изображением герба Гаврилово-Посадского муниципального района формата А4, предназначенные для оформления правовых актов Администрации и Главы района.

2.2. Реквизиты служебных документов

Служебные документы, создаваемые в администрации, имеют определенный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами служебных документов, создаваемых в процессе деятельности администрации являются:

2.2.1. Герб Гаврилово-Посадского муниципального района.

2.2.2. Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации;

2.2.3. Справочные данные об органе местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации;

2.2.4. Дата служебного документа.

2.2.5. Регистрационный номер служебного документа.

2.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

2.2.7. Место составления служебного документа.

2.2.8. Гриф ограничения доступа к служебному документу.

2.2.9. Адресат.

2.2.10. Гриф утверждения служебного документа.

2.2.11. Заголовок к тексту.

2.2.12. Текст служебного документа.

2.2.13. Отметка о приложении.

2.2.14. Гриф согласования служебного документа.

2.2.15. Виза.

2.2.16. Подпись.

2.2.17. Отметка об электронной подписи.

2.2.18. Печать.

2.2.19. Отметка об исполнителе.

2.2.20. Отметка о заверении копии.

2.2.21. Резолюция.

2.2.22. Отметка о контроле.

2.2.1. Герб Гаврилово-Посадского муниципального района

 Изображение герба Гаврилово-Посадского муниципального района на бланках служебных документов используется в соответствии с решением Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов 29.12.2007 №129 «О гербе **Гаврилово-Посадского муниципального района».**

 Изображение герба располагается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа на продольных бланках.

2.2.2. Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации

Наименование Администрации указывается в соответствии с Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района. Наименование отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации указывается в соответствии с положением о соответствующем органе.

2.2.3. Справочные данные об органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации

Справочные данные об органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации включают в себя почтовый адрес места нахождения, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.2.4. Дата служебного документа

2.2.4.1. Датой служебного документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, резолюции), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты), дата события, зафиксированного в служебном документе (протоколы).

2.2.4.2. Дата служебного документа проставляется при регистрации документа в системе электронного документационного оборота (далее - СЭДО) и на самом документе.

2.2.4.3. Служебные документы, подписанные совместно двумя или более должностными лицами администрации, должны иметь одну дату.

Служебные документы, подписанные разными организациями, могут иметь разные даты подписания.

2.2.4.4. Дата служебного документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов, например:

|  |
| --- |
| 04.03.2018 |

или

|  |
| --- |
| 4 марта 2018 г. |

2.2.4.5. На служебных документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных без бланка, дата проставляется в правом нижнем углу документа под регистрационным номером документа.

2.2.5. Регистрационный номер служебного документа

2.2.5.1. Регистрационный номер входящего служебного документа состоит из порядкового номера документа.

 Регистрационный номер входящего служебного документа при регистрации в СЭДО формируется автоматически или в ручном режиме.

2.2.5.2. Регистрационный номер исходящего служебного документа формируется в ручном режиме в соответствии с настоящим разделом.

Регистрационным номером для исходящего служебного документа является регистрационный номер служебного документа, присвоенный ему при регистрации. Такой регистрационный номер формируется в ручном режиме.

2.2.5.3. Регистрационные номера внутренним и исходящим служебным документам присваиваются после их подписания (утверждения).

2.2.5.4. Регистрационный номер на входящих и внутренних служебных документах проставляется в правом нижнем углу. На исходящих документах, оформляемых на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.2.6. Ссылка на регистрационный номер

и дату входящего служебного документа

2.2.6.1. Ссылка на регистрационный номер и дату проставляется в том случае, когда дается ответ на запрос или поручение, и включает в себя регистрационный номер и дату письма, резолюции, на которое должен быть дан ответ. Данный реквизит документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

2.2.6.2. Ссылка на регистрационный номер может быть указана в тексте ответа на запрос. В этом случае ссылка на регистрационный номер в бланке исходящего ответа не требуется.

2.2.7. Место составления служебного документа

Место составления служебного документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.2.8. Гриф ограничения доступа к служебному документу

2.2.8.1. Гриф ограничения доступа к служебному документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

|  |
| --- |
| Для служебного пользованияэкз. № 1 |

2.2.9. Адресат

2.2.9.1. Адресатами могут являться органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные лица, общественные объединения и граждане.

2.2.9.2. Реквизит «Адресат» печатается шрифтом Times New Roman № 14 справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

2.2.9.3. При адресовании документа организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации |

 2.2.9.4. При адресовании служебного документа должностному лицу организации наименование должности адресата указывается в дательном падеже. При этом фамилия отделяется от должности 1 межстрочным интервалом, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Ивановской области |
| Фамилия И.О. |

 2.2.9.5. При адресовании служебного документа в структурное подразделение организации наименование организации пишется в именительном падеже, ниже наименование структурного подразделения организации в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации |
| Департамент жилищной политики |

2.2.9.6. При адресовании служебного документа нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям организаций они указываются обобщенно.

При рассылке служебного документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается («по списку»), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям структурных (функциональных) подразделений администрации муниципального района |
| (по списку) |

2.2.9.7. При адресовании служебного документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем - через 1 межстрочный интервал почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Петровой М.В. |
| Новая ул., д. 12, кв. 32,Иваново, 153002 |

2.2.9.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес (электронный адрес). Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Электронный адрес указывается через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов получателя или названия организации, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент социальной защиты населения Ивановской области |
| info@ivszn.ivanovoobl.ru |

2.2.9.9. Письма, подготовленные во исполнение поручений Губернатора Ивановской области, Председателя Правительства Ивановской области или заместителей Председателя Правительства Ивановской области, направляются лицу, давшему поручение, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Председателя Правительства Ивановской области |
| Фамилия И.О. |

2.2.9.10. Служебный документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется [лист](#P619) рассылки к служебному документу согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.2.10. Гриф утверждения служебного документа

2.2.10.1. Гриф утверждения служебного документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| Начальник Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района |
| (личная подпись) И.О. Фамилия |
| Дата |

Расстояние между словом «УТВЕРЖДАЮ», наименованием должности лица, утверждающего служебный документ, его подписью, инициалами, фамилией и датой утверждения составляет 1 межстрочный интервал.

2.2.10.2. При утверждении служебного документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕН»), наименования утверждающего служебного документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого служебного документа и печатается через 1 межстрочный интервал, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
| Постановлением администрации Гаврилово-Посадского муниципального районаот 01.11.2019 № 735 |

2.2.11. Заголовок к тексту

2.2.11.1. Заголовок составляется исполнителем ко всем служебным документам, за исключением поручений, телефонограмм, факсограмм и документов, имеющих текст небольшого размера (до 4 - 5 строк). Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, быть кратким, точно передавать содержание служебного документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?», «о ком?» и формулироваться с предлогом «О» («Об»), например:

|  |
| --- |
| О направлении копии обращения |

2.2.11.2. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка служебного документа слева, от границы левого поля письма и печатается шрифтом Times New Roman размером № 12. Выделение данного реквизита курсивом или полужирным шрифтом не допускается.

2.2.11.3. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Длина строк в заголовке к тексту не должна превышать 35 знаков. Точка в конце заголовка не ставится.

2.2.12. Текст служебного документа

2.2.12.1. Служебные документы, создаваемые в администрации, изготавливаются при помощи электронно-вычислительной техники с использованием текстового редактора Microsoft Word 2.0 и выше или в другом совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman размером № 14, обычно через 1,5 межстрочного интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.2.12.2. В случае если при подготовке служебного документа небольшая часть текста письма (1 - 2 строки) и реквизит «подпись» либо только реквизит «подпись» выходят за пределы последнего листа документа, допускается изменение межстрочного интервала до значения 1,15.

2.2.12.3. Текст служебного документа печатается на русском языке на стандартных бланках установленного образца формата А4, на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка. Верхнее поле на служебном документе должно быть 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

При подготовке служебного документа на бланке верхнее поле письма устанавливается границами бланка.

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

2.2.12.4. При оформлении текста служебного документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля служебного документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со второй страницы документа арабскими цифрами, шрифтом Times New Roman размером № 12.

2.2.12.5. Текст служебного документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов текста печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

2.2.12.6. В служебных письмах используют следующие формы изложения:

2.2.12.6.1. От третьего лица единственного числа, например:

|  |
| --- |
| Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района рассмотрела... |

2.2.12.6.2. От первого лица множественного числа, например:

|  |
| --- |
| Представляем на рассмотрение... |

2.2.12.6.3. От первого лица единственного числа, например:

|  |
| --- |
| Предлагаю вынести на заседание... |

При оформлении служебного письма на бланке должностного лица текст излагается от 1 лица единственного числа, например: «прошу...», «направляю...».

2.2.12.7. Текст письма состоит, как правило, из трех частей.

Во вступительной части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

В основной части, начинающейся с абзаца, помещается описание события, его анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим», «высылаем», «направляем», «представляем», «сообщаем», «информируем» и т.п.

2.2.12.8. Текст служебного документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

2.2.12.9. Если письмо содержит вступительное обращение к адресату, то оно печатается через 1 межстрочный интервал от заголовка к тексту письма шрифтом Times New Roman размером № 14 и выравнивается по центру. Выделение обращения курсивом или полужирным шрифтом не допускается. Текст письма отделяется от обращения 1 межстрочным интервалом, например:

|  |
| --- |
| Уважаемый Дмитрий Анатольевич! |

2.2.12.10. В служебных документах запрещается употребление сокращенных слов.

Наименования органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их полным названием. В нетекстовых приложениях к письмам допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов и исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МИД России, МВД России).

2.2.12.11. При неоднократном употреблении наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности в рамках одного документа их сокращенное наименование может употребляться только при наличии соответствующей оговорки по тексту после полного наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности, например: исполнительные органы государственной власти Ивановской области (далее - ИОГВ).

2.2.12.12. Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии в тексте жестким пробелом, который не позволяет отрывать инициалы имени и отчества от фамилии и переносить их на другую строку или страницу (жесткий пробел - сочетание клавиш Ctrl + Shift + пробел).

2.2.12.13. В деловых письмах могут использоваться заключительная этикетная фраза: «С уважением,», которая печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 выше наименования должности подписывающего лица либо пишется от руки.

2.2.12.14. Объем служебного документа, создаваемого в администрации не должен превышать 3 страниц. При необходимости направления информации большего объема она оформляется в приложении к служебному документу.

2.2.13. Отметка о приложении

2.2.13.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям.

2.2.13.2. Отметка о приложении в служебных документах оформляется под текстом на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и через 1,5 межстрочного интервала от последней строки реквизита «Текст документа». Слово «Приложение» печатается без кавычек, а после слова «Приложение» ставится двоеточие.

2.2.13.3. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов, например:

|  |
| --- |
| Приложение: на 3 л. в 1 экз. |

2.2.13.4. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они записываются в столбик шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал и нумеруются арабскими цифрами, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.2. Проект ... на 8 л. в 3 экз. |

2.2.13.5. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

|  |
| --- |
| Приложение: брошюра в 2 экз. |

2.2.13.6. Если к служебному документу прилагается другой служебный документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Росстандарта от 05.03.2018 N 03-2/196 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз. |

2.2.13.7. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес. |

2.2.13.8. Если текст приложения к письму содержится на электронном носителе информации, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (флеш-накопитель, компакт-диск и т.п.) и количество штук, например:

|  |
| --- |
| Приложение: CD в 1 экз. |

2.2.13.9. На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам (контрактам, соглашениям), письмам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к письму от 20.12.2017 № 10 |

2.2.13.10. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа шрифтом Times New Roman № 12. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире.

2.2.14. Гриф согласования служебного документа

2.2.14.1. Согласование проекта служебного документа с органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

2.2.14.2. Гриф согласования документа может располагаться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования к документу.

2.2.14.3. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ, подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Начальник Финансового Управления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района |
| (Подпись) И.О. Фамилия |
| Дата |

2.2.14.4. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Координационным советом (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |

2.2.14.5. Если согласование осуществляется письмом, указывается вид документа, автор документа, дата и номер письма, например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Письмом Прокуратуры Ивановской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

2.2.14.6. Замечания, предложения к проекту служебного документа оформляются на отдельном листе формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman №14 и оформляются следующим образом:

|  |
| --- |
| Замечания к проекту служебного документа... |
| Текст замечаний |
| Наименование должности | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

2.2.15. Виза

2.2.15.1. Согласование проекта служебного документа оформляется визой на визовом (втором) экземпляре документ. Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта служебного документа.

2.2.15.2. Представляемые на подпись служебные документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, где осуществлялась подготовка проекта служебного документа.

2.2.15.3. Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При визировании документа допускается проставлять только личную подпись и дату. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

2.2.15.4. Виза на служебных документах проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа визового экземпляра служебного документа под подписью.

2.2.15.5. Служебные документы печатаются в нескольких экземплярах, один экземпляр направляется адресату; визовый экземпляр подшивается в соответствующее дело по номенклатуре дел.

2.2.15.6. В администрации, отраслевых (функциональных) органах администрации допускается отсутствие визового экземпляра документа. В данном случае виза согласующего лица может проставляться в нижней части лицевой стороны последнего листа служебного документа, под подписью.

2.2.16. Подпись

2.2.16.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman № 14. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления администрации  | Личнаяподпись | И.О. Фамилия |

2.2.16.2. Не допускается подписывать служебные документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если служебный документ подписывает должностное лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего должностного лица, или его заместитель, то указывается должность и фамилия лица, фактически подписывающего служебный документ согласно документа об исполнении обязанностей.

2.2.16.3. При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой (замещаемой) должности. Наименование должностей лиц, подписавших документ, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Главы администрации | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник Управления администрации  | Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами, занимающими (замещающими) равнозначные должности, они записываются в алфавитном порядке по фамилии.

2.2.16.4. При подписании документа усиленной квалифицированной электронной подписью штамп подписи располагается на свободном месте между наименованием должности и инициалами подписывающего лица.

2.2.17. Отметка об электронной подписи

2.2.17.1. Отметка об усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭЦП) используется для удостоверения факта подписания электронного служебного документа должностным лицом. ЭЦП приравнивается к личной подписи должностного лица.

2.2.17.2. Отметка об ЭЦП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа. Допускается включение в ЭЦП изображения герба Гаврилово-Посадского района.

2.2.17.3. Место размещения ЭЦП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать друг друга, а также не должны накладываться на текст документа или реквизит «Подпись».

|  |
| --- |
| Изображение герба |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ |
| Сертификат: 00000000000000000000000000000000000000 |
| Владелец: Фамилия И.О. |
| Действителен с 01.01.2019 по 01.01.2022 |

2.2.18. Печать

2.2.18.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Администрация, отраслевые (функциональные) органы администрации имеют печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы установленного образца. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Виды и формы печатей устанавливаются руководителем соответствующего органа власти.

2.2.18.2. Печать проставляется на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Печать может проставляться на специально отведенном месте, обозначенном «МП» («Место печати»). На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте бланка документа.

2.2.19. Отметка об исполнителе

2.2.19.1. Отметка об исполнителе служебного документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного документа.

В случае невозможности размещения отметки об исполнителе на лицевой стороне служебного документа допускается ее размещение на оборотной стороне подписного листа в левом нижнем углу.

2.2.19.2. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона с указанием кода города и адрес электронной почты, печатается шрифтом Times New Roman размером № 11 и оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| И.О. Фамилия8 (49355) 2-15-57, адрес электронной почты |

2.2.19.3. На служебном документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются данные основного исполнителя.

2.2.20. Отметка о заверении копии

2.2.20.1. Для свидетельствования верности копии подлиннику служебного документа на свободном месте листа копии под текстом ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Верно |  |
| Наименование должности | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |

Копии служебных документов, протоколов, нормативных правовых актов в администрации заверяет руководитель аппарата администрации, в ее отсутствии, начальник отдела муниципальной службы администрации.

2.2.20.2. Заверение многостраничных копий служебных документов может осуществляться двумя способами: постранично и целостно.

При заверении копии служебного документа целостно листы документа нумеруются ручным способом и прошиваются. На обороте последнего листа копии служебного документа приклеивается следующий ярлык:

|  |
| --- |
| Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 5 (пяти) листах |
| Дата заверения |
| Должность и подпись заверителя |

При заверении многостраничных копий полистно листы нумеруются ручным способом, на каждом листе копии проставляется отметка о заверении от руки или с помощью соответствующего штампа с указанием наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения.

Для проставления отметки о заверении копии в администрации может использоваться штамп с соответствующими реквизитами.

2.2.21. Резолюция

2.2.21.1. Резолюция содержит указание по исполнению служебного документа и оформляется непосредственно на нем или на бланке, который подготавливается с использованием электронного шаблона и оформляется на листе бумаги формата A4, A5, A6.

2.2.21.2. Резолюция по исполнению служебного документа включает: фамилии, инициалы исполнителей; поручение по документу; срок исполнения (при необходимости); подпись руководителя и дату; регистрационный номер и дату служебного документа, к которому относится резолюция по исполнению, а также фамилию и инициалы лица, подготовившего проект резолюции.

2.2.22. Отметка о контроле

Отметка о контроле, свидетельствующая о постановке служебного документа на контроль, оформляется путем проставления штампа «Контроль» в верхнем поле служебного документа на бумажном носителе либо отметки «Контроль» в соответствующем поле регистрационной карточки в СЭДО.

3. Оформление отдельных видов служебных документов

3.1. Телеграммы

3.1.1. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях или по срочным вопросам при запрещении передачи информации ограниченного распространения.

3.1.2. Текст телеграммы печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного интервала. Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке:

отметка о категории телеграммы (срочная и т.д.);

адрес получателя;

должность получателя;

ФИО получателя;

текст;

регистрационный номер и дата регистрации;

подпись (должность, инициалы и фамилия подписывающего лица) или ЭЦП.

3.1.3. Телеграмма, подписанная должностным лицом администрации муниципального района, заверяется печатью соответствующего органа.

3.1.4. Текст телеграммы составляется ясно и кратко. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы.

3.1.5. Телеграмма, которая подлежит направлению в несколько адресов, подготавливается согласно [листу](#P619) рассылки в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции и в необходимом количестве экземпляров.

Если телеграмма направляется в несколько организаций, то их наименование может указываться обобщенно (например, Главам городских и сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района).

3.1.6. При направлении телеграммы должностному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ильинского муниципального района |
| И.О. Фамилия |

3.1.7. При направлении телеграммы в 4 и более адреса составляется [лист](#P619) рассылки, в соответствии с приложением 1 настоящей Инструкции, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

3.1.8. На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.2. Протоколы заседаний (совещаний)

3.2.1. Организация подготовки и проведения заседаний межведомственных комиссий (советов), создаваемых администрацией, осуществляется в соответствии с положениями об этих комиссиях.

3.2.2. Протоколы совещаний, проводимых Главой района, межведомственных комиссий (советов) при администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, вместе с [листом](#P619) рассылки в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции регистрируются, размножаются, рассылаются и хранятся соответствующим подразделением администрации.

3.2.3. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования», и он передается исполнителям или соответствующее структурное подразделение администрации.

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

3.2.5. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

3.2.5.1. Текст протокола в полной форме, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Например:

|  |
| --- |
| Присутствовали: 25 человек (список прилагается) |

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются должность и место работы каждого лица (в случае если место работы включается в наименование должности, то повторно его указывать не требуется). Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже, от границы левого поля через 1 межстрочный интервал печатаются наименования должностей присутствующих лиц, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

|  |
| --- |
| Присутствовали: |
| Заместитель ПредседателяПравительства Ивановской области | И.О. Фамилия |
| Заместители руководителяФедерального агентства по управлениюгосударственным имуществом | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер ООО «Мир» | И.О. Фамилия |

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали:

Выступили:

Постановили: (или Решили:). *(При необходимости)*

Название частей раздела печатается с отступом 1,25 с заглавной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 без интервалов от названия раздела и между частями раздела. В конце названия части раздела ставится двоеточие.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру шрифтом Times New Roman размером № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем *(при необходимости)* указывается принятое по вопросу решение.

3.2.5.2. При использовании краткой формы может фиксироваться только принятое по вопросу решение.

3.2.6. Проект протокола подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания), визируется его руководителем, представляется на подпись председательствующему на заседании (совещании). В случае подготовки протокола заседания (совещания) под председательством Главы района структурное подразделение, ответственное за его проведение, направляет проект протокола на проверку оформления в установленном порядке руководителю аппарата администрации для дальнейшего внесения его на подпись Главе района. Датой протокола является дата заседания. К проекту протокола совещания прилагается лист рассылки, подписанный исполнителем протокола.

3.2.7. Протоколам присваиваются порядковые номера.

3.2.8. Протоколы печатаются на стандартных листах формата А4, верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см, шрифтом Times New Roman размером № 14.

Наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом Times New Roman через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициалы имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении текста протокола на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются сверху по центру арабскими цифрами.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа протокола. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона с указанием кода города и адрес электронной почты и печатается шрифтом Times New Roman размером № 11.

Образцы оформления протоколов приведены в [приложении 2](#P645) к настоящей Инструкции.

3.2.9. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Копии протоколов (выписки из протоколов), направляемых в сторонние организации, заверяются печатью администрации или соответствующего структурного подразделения и рассылаются согласно [листу](#P619) рассылки в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции, подготавливаемому исполнителем протокола.

3.3. Факсограммы

3.3.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов служебных документов и служебных материалов организациям (от организаций).

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом.

Последующая досылка оригинала документа (кроме информации для сведения) обязательна.

3.3.2. Передача с использованием средств факсимильной связи служебных документов и материалов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», «Не для печати» и «Снятие копий запрещено», документы, относящиеся к защите государственной тайны и специальной документальной связи, запрещается.

3.3.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге шрифтом Times New Roman размером не менее № 8. Объем передаваемого в течение 1 сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

3.3.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и подписывается руководителем.

3.3.5. Непосредственно передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов. Ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство.

3.3.6. Сотрудник, отправивший факсограмму, на подлиннике документа делает отметку с указанием своей фамилии, даты и времени отправления. Отметка оформляется на обороте последнего листа подлинника. Если регистрация документа не требуется, подлинник документа остается у исполнителя. При необходимости регистрации и последующей отправки подлинника служебного документа адресату он передается в отдел муниципальной службы, либо в соответствующее структурное подразделение для регистрации и отправки.

3.4. Электронные сообщения

3.4.1. Передача и получение информации может осуществляться электронными сообщениями через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет как в аппарате администрации, так и между исполнительными и представительными органами власти, учреждениями и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.4.2. Электронные сообщения, передаваемые по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с [листом](#P619) рассылки, подготовленном в соответствии с Приложением 1 настоящей Инструкции.

3.5. Телефонограммы

3.5.1. Телефонограмма составляется отправителем как служебный документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

3.5.2. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

3.5.3. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером поступившей телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.5.4. Текст входящих телефонограмм записывается (печатается) получателем на бланке, после чего оперативно передается руководителю или тому должностному лицу, которому она адресована.

4. Право подписи исходящих документов

4.1.Для упорядочения взаимодействия администрации, отраслевыми (функциональными) органами администрации с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Российской Федерации, гражданами и организациями необходимо руководствоваться [перечнем](#P830) должностных лиц, имеющих право подписи исходящих документов (далее - Перечень), приведенным в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

4.2. В случае поступления в адрес заместителей, заместителей главы администрации, руководителя аппарата, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации персональных запросов указанные лица имеют право направлять ответ за своей подписью.

Приложение 1 к Инструкции

по делопроизводству в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

Лист рассылки служебного документа

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

наименование служебного документа

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

номер и дата документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Кому направляется (наименование адресата) | Количество экземпляров направляемого служебного документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Исполнитель

(наименование должности) Подпись И.О. Фамилия

Приложение 2 к Инструкции

по делопроизводству в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П Р О Т О К О Л**

совещания по вопросу

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

г.Гаврилов Посад

от " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Председательствующий: |
| Должность председательствующего на заседании (совещании) | - инициалы, фамилия |
| Присутствовали: |  |
| Название должностей в порядке протокольного старшинства | - инициалы, фамилия |

Решили:

1. Продолжить работу...

2. Обеспечить осуществление...

|  |  |
| --- | --- |
| Должность председательствующегона заседании (совещании) | Инициалы, фамилия |

инициалы, фамилия исполнителя

номер телефона, адрес электронной почты



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П Р О Т О К О Л**

заседания комиссии (название)

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

г.Гаврилов Посад

от " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_

|  |
| --- |
| Председательствующий: |
| Должность председательствующего на заседании (совещании) | - инициалы, фамилия |
| Присутствовали: |  |
| Название должностей в порядке протокольного старшинства | - инициалы, фамилия |

Повестка дня:

1. О состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Докладчик: А.А. Иванов.

2. О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Докладчик: Б.Б. Смирнов.

3. Об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок.

Докладчик: В.В. Сидоров.

I. О состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

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

(А.А. Иванов)

Слушали:

Иванова А.А. о состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Решили:

1. Принять к сведению...

2. Рекомендовать...

II. О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

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

(Б.Б. Смирнов, Г.Г. Васильев)

Слушали:

Смирнова Б.Б. о принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Выступили:

Васильев Г.Г. с предложениями (замечаниями).

Решили:

Продолжить работу...

III. Об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок

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

(В.В. Сидоров)

Слушали:

Сидорова В.В. об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок.

Решили:

Обеспечить осуществление...

|  |  |
| --- | --- |
| Должность председательствующегона заседании (совещании) | Инициалы, фамилия |

инициалы, фамилия исполнителя

номер телефона, адрес электронной почты

Приложение 3 к Инструкции

по делопроизводству в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

Перечень

должностных лиц администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, имеющих право подписывать исходящие документы

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо | Адресат |
| Глава Гаврилово-Посадского муниципального района | Администрация Президента Российской Федерации (ответ на запрос)Правительство Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации (ответ на запрос)Заместители полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (ответ на запрос)Федеральные министерства и ведомстваДепутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации (ответ на запрос)Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (ответ на запрос)главы субъектов Российской Федерации, администрации (правительства) субъектов Российской ФедерацииГубернатор Ивановской области, Правительство Ивановской области, иные органы государственной власти Ивановской области,Руководители комитетов Ивановской областной Думы, депутаты Ивановской областной ДумыУправление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской областиУправление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской областиЦентр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации по Ивановской областиЗаместители прокурора Ивановской области, прокуратура Ивановской областиРуководители прочих территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области,Органы местного самоуправления Ивановской областиРуководители организаций, организации (юридические лица)Граждане (физические лица) |
| Заместитель Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, руководитель аппарата, начальник отраслевого (функционального) органа Администрации | Руководители комитетов Ивановской областной Думы, депутаты Ивановской областной Думы, руководитель аппарата Ивановской областной ДумыУправление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области (ответ на запрос)Руководители структурных подразделений Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской областиРуководители структурных подразделений Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской областиПрокуратура Ивановской области (ответ на запрос)Руководители структурных подразделений прокуратуры Ивановской областиРуководители прочих территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области, прочие территориальные органы федеральных органов государственной власти по Ивановской области,Органы местного самоуправления Ивановской областиРуководители организаций, организации (юридические лица)Граждане (физические лица) |