

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 13 января 2022 г.

№ 1 (818)

Издается с 05.10.2006

25-Я СЕССИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ (IV СОЗЫВА)

Решение Нерюнгринского районного Совета депутатов (IV созыва) от 17.11.2021 № 1-25
«О внесении изменений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» зарегистрировано
в Министерстве юстиции РФ по РС(Я) от 24.12.2021 за государственным номером № RU 145090002021004

РЕШЕНИЕ

Нерюнгринского районного Совета депутатов от 17.11.2021 г. № 1-25 О внесении изменений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения положений Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие с Федеральным законом от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный в новой редакции решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 27.03.2017 № 2-35 следующие изменения:

1.1. часть 2 статьи 6 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.».

2. Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»:

2.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от

21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.2. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение и полный текст Устава муниципального района в течение 7 дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.3. После официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района настоящего решения после государственной регистрации в течение 10 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования (обнародования) решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района после его государственной регистрации.

*Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов*

В. В. Селин

Глава района

Р. М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 17.12.2021 № 2153

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии со ст. 39.11 и ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Положением о Комитете земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, на основании заявления Ганжа Андрея Евгеньевича от 15.10.2021 № 23/362, Нерюнгринская районная

администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района:

1.1. Провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

«Нерюнгринский район» (запись регистрации от 01.08.2014 № 14-14-09/009/2014-015), из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 14:19:102012:834, общей площадью 3903 кв. м, расположенного по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, 20 м на север от жилого дома по ул. Южно-Якутская, 31/1, с целью размещения автостоянки. Разрешенное использование – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок.

1.2. Установить начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере полутора процентов (1,5%) от кадастровой стоимости данного земельного участка на дату проведения аукциона.

1.3. Назначить дату проведения открытого аукциона,

опубликовать информационное сообщение в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» www.neruadmin.ru и на сайте <http://www.torgi.gov.ru>.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Дьяченко Е.Л.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 20.12.2021 № 2178

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2020 № 436 «Об оперативном штабе по недопущению завоза и распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции COVID-19»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения правительства Республики Саха (Якутия) от 07.02.2020 № 85-р «Об оперативном штабе по недопущению завоза и распространения на территории Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции COVID-19», целях недопущения завоза и распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции COVID-19, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2020 № 436 «Об оперативном штабе по недопущению завоза и распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции COVID-19» следующие изменения:

1.1. Состав оперативного штаба, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2020 № 436 «Об оперативном штабе по недопущению завоза и распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции COVID-19» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 20.12.2021 № 2178 (приложение)

СОСТАВ

оперативного штаба по недопущению завоза и распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции COVID-19

Щегельняк Роман Михайлович	- Глава муниципального образования «Нерюнгринский район», начальник оперативного штаба;
Громак Матвей Александрович	- Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства, заместитель начальника оперативного штаба;
Яворский Алексей Александрович	- Главный врач МЗ РС (Я) ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ», заместитель начальника оперативного штаба;
Воробьев Сергей Александрович	- Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе, заместитель начальника оперативного штаба;
Бондарев Михаил Геннадьевич	- Начальник отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации, секретарь оперативного штаба;

Члены штаба:	
Пиляй Светлана Григорьевна	- Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике;
Лысенко Анна Александровна	- Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХ и энергоресурсосбережению;
Зотов Лев Алексеевич	- Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;
Хворова Юлия Владимировна	- Начальник Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации;
Сучкова Нелля Зарифовна	- начальник Управления финансов Нерюнгринской районной администрации;
Сергеева Анна Сергеевна	- Начальник Управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации;
Дербаков Петр Александрович	- Начальник МКУ ЕДДС МО «Нерюнгринский район»;
Орлов Андрей Юрьевич	- Прокурор г. Нерюнгри;
Базиленко Дмитрий Евгеньевич	- Начальник ОМВД по Нерюнгринскому району;
Нахапетян Микаел Карленович	- Начальник Нерюнгринского линейного отдела МВД России на транспорте;
Мироняк Юрий Васильевич	- Начальник 4 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия);
Гаврутенко Александр Анатольевич	- Начальник отдела вневедомственной охраны по Нерюнгринскому району;
Олейник Леонид Николаевич	- Глава муниципального образования «Город Нерюнгри»;
Дерягин Сталик Николаевич	- Глава городского поселения «Поселок Чульман»;
Будуев Станислав Николаевич	- Глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор»;
Добрынин Владимир Николаевич	- Глава городского поселения «Поселок Беркамит»;
Ткаченко Вита Ивановна	- Глава городского поселения «Поселок Золотинка»;
Кабакова Таисия Геннадьевна	- Глава городского поселения «Поселок Хани»;
Игнатенко Ольга Георгиевна	- Глава сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»;
Савельева Татьяна Юрьевна	- Административная комиссия (отдел) председатель.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 23.12.2021 № 2211 Об утверждении проекта межевания территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании заявления ООО «Автомобильный проект» от 10.12.2021 исх. № 2021-12-10/01, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории объекта «Защитные сооружения ПШМТ на р. Иенгра. МН ВСТО. НРНУ. Строительство», расположенного на землях лесного фонда в границах Нерюнгринского лесничества, Золотинского участкового лесничества, кв. № 290 выдел 17 (ч), кв. № 291 выдел 24 (ч), кв. № 292 выдела 27 (ч), 28 (ч),

кв. № 345 выдела 3 (ч), 4 (ч), кв. 346 выдел 1 (ч).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации М.А. Громака (вопросы промышленности и строительства).

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 27.12.2021 № 2249

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 17.12.2013 № 2555 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального

образования «Нерюнгринский район», в связи с кадровыми изменениями Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной

администрации от 17.12.2013 № 2555 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Состав межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Нерюнгринский район» утвердить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и разместить на официаль-

ном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 27.12.2021 № 2249
(приложение)

Состав межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Нерюнгринский район»

Громак М.А.	- первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства), председатель комиссии;
Обревко А.М.	- начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя комиссии;
Гальченко К.Р.	- главный специалист по исполнению отдельных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии;
Вяткина И.А.	- главный специалист по исполнению отдельных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии;
Курбанов Р.В.	- начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации;
Представитель ГИТ РС(Я)	- Государственная инспекция труда в Республике Саха (Якутия);
Вицина О.А.	- начальник МКУ Управление образования Нерюнгринского района;
Кожушник Ж.Г.	- и.о.начальника МКУ Управление культуры Нерюнгринского района;
Тарасенко Т.Г.	- заместитель начальника территориального органа ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;
Воробьев С.А.	- начальник Территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РС (Я) в Нерюнгринском районе;
Якубова О.А.	- главный уполномоченный по г. Нерюнгри ГУ РОФСС РФ по РС (Я);
Лылова И.Н.	- начальник службы охраны труда и технического контроля ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская центральная районная больница»;
Дякун Я.И.	- начальник отдела по охране труда и промышленной безопасности АО ХК «Якутуголь»;
Бумбошкин А.Н.	- начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности ООО УК «Колмар»;
Артемов А.Н.	- заместитель директора по охране труда и промышленной безопасности АО «ГОК «Денисовский»;
Берестнева Н.А.	- заместитель директора по охране труда и промышленной безопасности АО «ГОК «Инаглинский»;
Фролов И.В.	- заместитель директора по охране труда и промышленной безопасности Ремонтно-производственной базы «Колмар»;
Филатов Н.М.	- начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности ООО «Эльгауголь»;
Дрожжин А.О.	- начальник службы промышленной безопасности и охраны труда СП «Нерюнгринская ГРЭС» АО «ДГК»;
Огнев С.А.	- главный инженер Нерюнгринского РЭС филиала АО ДРСК «Южно-Якутские ЭС»;
Клюшников А.А.	- начальник службы охраны труда филиала «Нерюнгринское РНУ» ООО «Транснефть-Восток»;
Ленц И.Г.	- заместитель генерального директора, директор по производству ООО «Сахаресурс»;
Прохорова Л.В.	- заместитель директора по охране труда и безопасности движения ООО «ЮжСахаАвтотранс»;
Пискун М.А.	- ведущий специалист по охране труда Беркакитской дистанции пути;
Савченко М.Г.	- начальник службы охраны труда и пожарной безопасности АО «Нерюнгринский городской водоканал».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 28.12.2021 № 2269
О создании пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в связи с кадровыми изменениями, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр пунктов временного размещения муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о пунктах временного размещения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Общее руководство проведением эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях на территории района возложить на ответственного за ведение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» начальника отдела МП, ГО и ЧС муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 28.12.2021 № 2269 (приложение № 1)

РЕЕСТР

учреждений (зданий, сооружений), предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения, на территории МО «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

	Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Ф.И.О. Руководителя, контактный телефон	Вместимость (номеров, корпусов, классов/чел.)
1	п. Чульман, ул. Советская, 64	МУК Дом Культуры «Юность»	Дерягин С.Н.	23/100
2	678996, РС (Я), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул.50 лет Победы, д.2/2	МОУ СОШ интернат им. Г.М. Василевич	Анисимов Н.А. 8(41147) 23118	8/250
3	ГП «Поселок Золотинка»	МОУ СОШ № 23	Андреева О.И. 8(41147) 23486	10/121
4	ГП «Поселок Серебряный Бор»	ДК «Якутия», дом.39	Торгашина Е.В.	200
5	ГП «Поселок Беркакит», РС (Я), п. Беркакит, ул.Мусы Джалиля, д.7а	Торгово-общественный центр (находится в управлении ООО «УК Беркакит»)	Ковалев В.А. (41147) 73-550, 73-101	300
6	п. Хани, ул. – 70 лет Октября, ГП «Поселок Хани»	МБУ ДО «Детская школа искусств»	Абдулова Елена Владимировна, тел: 8(41147) 23-777	1/50
7	ГП «Поселок Хани»	МОУ «СОШ № 16»	Клементенок Олег Викторович, тел: 8(41147) 23-724	15/270
8	п. Хани, ул. 70 лет Октября,0 ГП «Поселок Хани»	МДОУ № 59 «Дюймовочка»	Житарчук Ирина Анатольевна, Тел: 8(41147) 23-730	13/200
Итого за район – 8 ПВР общей вместимостью 1491 человек				

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.12.2021 № 2269
(приложение № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и методических рекомендаций ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия) для использования в работе при планировании эвакуации населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также организации его жизнеобеспечения и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее – ПВР).

1.2. Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья.

1.3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего

населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи пунктов временного размещения:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений в КЧС поселения о количестве принятого эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Штат администрации ПВР назначается постановлением руководителя учреждения, организации, при котором создается ПВР.

3.3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа приема и размещения, группа учета и регистрации, группа охраны общественного

порядка (далее – группа ООП), группа комплектования, отправки и сопровождения, стол справок, медицинский пункт, комната матери и ребенка.

3.5. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

IV. Планирование приема населения на пунктах временного размещения

4.1. Расчет приема эвакуируемого населения на ПВР организациями и учреждениями поселения необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуируемого населения.

4.2. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания.

V. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю эвакуационной комиссии при поселении.

5.2. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

5.3. Начальник пункта временного размещения обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого населения;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;
- организовывать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;
- распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;
- поддерживать связь с эвакуационной комиссией поселения.

5.4. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

5.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения в эвакуационную комиссию поселения.

5.6. Ответственный за встречу, прием, регистрацию

и размещение подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.7. Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

5.8. Ответственный за охрану общественного порядка пункта временного размещения организует порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5.9. Медицинский пункт пункта временного размещения оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

5.10. Комната матери и ребенка пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на поселение.

5.11. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений

связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

5.12. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным начальником ПВР.

VI. Перечень документов пункта временного размещения

6.1. Документы, необходимые на ПВР:

- Положение о ПВР объекта;
- функциональные обязанности личного состава ПВР;
- выписка из постановления о назначении администрации ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- журнал учета прибытия населения на ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе;
- штатно-должностной список ПВР;
- телефонный справочник; бирки, указатели, повязки;
- паспорт ПВР;
- перечень рабочих папок и документов ПВР.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.12.2021 № 2270

О муниципальном и объектовом резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при выполнении мероприятий по гражданской обороне

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.07.2020 № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», [Законом](#) Республики Саха (Якутия) от 16.06.2005 252-3 № 511-III «О защите населения и территорий республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», руководствуясь Методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера утвержденными приказом МЧС России от 19.03.2021 № 2-4-71-5-11 Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#) о муниципальном и объектовом резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [номенклатуру и планируемый к накоплению объем](#) муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при выполнении меро-

приятий по гражданской обороне согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» производится за счет средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район».

4. Уполномоченным лицам по созданию муниципального резерва в случае необходимости, ежегодно, до 15 июня согласовывать с главой района изменения в номенклатуру и планируемый объем накопления резерва.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»:

5.1. Утвердить локальными актами номенклатуру и объем накопления объектового резерва. Создать в течение первого квартала 2022 года, где ещё не создан, объектовый резерв. Назначить ответственных должностных лиц за ведение учета, отчетности и контроля за качественным состоянием материальных ресурсов.

5.2. Предоставлять в отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации отчеты по резерву:

- 2 раза в год: до 15.06. (по состоянию на 01.07.) и до 15.12. (по состоянию на 01.01.) отчет по форме 1РЭЗ ЧС; 2 РЭЗ ЧС (объектовый).

6. Рекомендовать главам поселений МО «Нерюнгринский район» предоставлять в отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской

районной администрации:

- 2 раза в год: до 20.06. (по состоянию на 01.0.7) и до 20.12. (по состоянию на 01.01) отчет по форме 2 РЭЗ ЧС (за поселения);

- 1 раз в год, в срок до 25.01. отчет по форме 3 РЭЗ ЧС (за поселения).

7. Начальнику отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации предоставлять в ГУ МЧС России по РС (Я):

- ежеквартально, до 20 числа сведения по форме № 3 «О создании и использовании финансового резерва для предупреждения и ликвидации ЧС муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- ежеквартально, до 20 числа по форме 1 РЭЗ ЧС; 2 РЭЗ ЧС (объектовый);

- ежеквартально, до 20 числа по форме 1 РЭЗ ЧС; 2 РЭЗ ЧС (муниципальный).

8. Признать утратившим силу [постановление](#) Нерюнгринской районной администрации от 22.03.2017 № 496 «О муниципальном и объектовом резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, в том числе при выполнении мероприятий по гражданской обороне».

9. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.11.2020 №1641 «О создании муниципального резерва в целях противодействия дальнейшего распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

10. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

11. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления.

12 Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 29.12.2021 № 2270 (приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном и объектовых резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при выполнении мероприятий по гражданской обороне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Саха (Якутия) от 16.06.2005 252-З № 511-III «О защите населения и территорий республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера утвержденными приказом МЧС России от 19.03.2021 № 2-4-71-5-11 определяет порядок создания, хранения, использования и восполнения муниципального и объектового резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Муниципальный и объектовый резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальный резерв) создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) и включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, нефтепродукты, материалы и оборудование для нужд жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, медицинское имущество, медикаменты и иные материальные ресурсы (далее - материальные ресурсы).

1.3. Муниципальный резерв материальных ресурсов МО «Нерюнгринский район» создается на основании постановления Нерюнгринской районной администрации. Объектовый резерв материальных ресурсов создается на основании распорядительных документов руководителей предприятий, организаций и учреждений (далее - организаций).

1.4. Основные термины и определения:

выпуск материальных ресурсов из муниципального резерва - реализация или передача (в том числе на безвозмездной основе) материальных ресурсов на определенных условиях;

освежение материальных ресурсов муниципального резерва - выпуск материальных ресурсов в связи с истечением установленного срока хранения, а также вследствие возникновения обстоятельств, могущих повлечь за собой порчу или ухудшение качества хранимых материальных ресурсов;

замена материальных ресурсов муниципального резерва - выпуск материальных ресурсов при закладке равного количества аналогичных или других однотипных материальных ценностей в связи с изменением стандартов и технологии изготовления изделий;

хранение материальных ресурсов муниципального

резерва - обеспечение хранителями сохранности заложенных в муниципальный резерв материальных ресурсов;

восполнение материальных ресурсов муниципального резерва - совокупность действий, направленных на восстановление до нормируемого объема материальных ресурсов, доведение их до требуемой нормы;

списание материальных ресурсов муниципального резерва - снятие с балансового учета материальных ресурсов в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Муниципальный резерв может использоваться для содействия в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в поселении Нерюнгринского района, по отдельным поручениям главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

II. Порядок создания муниципального и объектового резерва материальных ресурсов

2.1. Создание муниципального резерва материальных ресурсов осуществляется в соответствии с номенклатурой и объемом, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации.

2.2. Закупка материальных ресурсов в муниципальный резерв, их транспортировка, хранение и иные расходы осуществляются в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

2.3. Хранение материальных ресурсов муниципального резерва осуществляется хранителями на основании договоров, государственных контрактов (в том числе долгосрочных), заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

2.4. Хранители материальных ресурсов муниципального резерва осуществляют количественную и качественную сохранность в течение всего периода хранения, а также обеспечивают их постоянную готовность к быстрой выдаче по назначению.

2.5. Финансирование расходов на создание, хранение, использование и восполнение муниципального резерва материальных ресурсов осуществляется за счет средств бюджета МО «Нерюнгринский район», объектовых – за счет собственных средств организаций.

III. Организация хранения выпуска и восполнения резерва

3.1. Выпуск материальных ресурсов из муниципального резерва осуществляется уполномоченными органами (отделом МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации) по решению главы муниципального образования «Нерюнгринский район» с оформлением постановления Нерюнгринской районной администрации:

а) для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и регионального характера;

б) в связи с их освежением и заменой;

в) для содействия в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера поселениям Нерюнгринского района по отдельным поручениям главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2. Материальные ресурсы из муниципального резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и регионального характера используются в следующих целях:

а) проведения аварийно-спасательных и других

неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья граждан;

б) развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавшего населения;

в) оказания единовременной материальной помощи населению;

г) проведения других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения;

д) предупреждения чрезвычайных ситуаций.

3.3. Списание материальных ресурсов муниципального резерва осуществляется Отделом МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации совместно с МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации, руководители организаций:

при отсутствии своих складов заключают договоры об ответственном хранении материальных ресурсов с юридическими или физическими лицами.

разрабатывают нормативы затрат по хранению резерва и согласовывают их в установленном порядке.

3.5. Выпущенные из муниципального или объектового резерва материальные ресурсы подлежат восполнению.

IV. Порядок учета и контроля

Организацию учета и контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резерва осуществляет отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации и руководители организаций в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации:

- разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Резерва;

- предоставляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов;

- организует хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов в Резерв, а так же ответственное хранение и содержание Резерва;

- организует доставку материальных ресурсов Резерва в районы чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивают поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

- осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов Резерва, находящихся на хранении в Резерве;

- подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.

Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для хранения и обслуживания, так и в соответствии заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо – сбытовых, торгово – посреднических и иных организаций, независимо от формы собственности, а где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 29.12.2022 № 2270
 (приложение № 2)

Номенклатуру и планируемый к накоплению объем муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при выполнении мероприятий по гражданской обороне муниципального образования «Нерюнгринский район»

№ п/п	Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Планируемые объемы накопления (норма на 1 чел в сутки грамм/ общий объем в кг.)
I. Продовольствие (расчет на 300 человек на 10 суток)			
1	Мука (пшеничная, ржаная)	Гр/кг	15/45
2	Крупа рис	-	60/180
3	Крупа гречневая	-	60/180
4	Макаронные изделия	-	20/60
5	Сахар	-	40/120
6	Масло растительное	-	30/90
7	Соль	-	20/60
8	Чай	-	1/3
9	Сухие пайки	шт	3000
10	Детское питание(сухие молочные смеси, пюре фруктовые, овощные, мясные)	шт	3000
11	Хлеб белый/ржаной	Гр/кг	75/75
II. Вещевое имущество, предметы первой необходимости (расчет на 300 человек)			
1	Постельные принадлежности: - матрацы; - подушки; - постельное белье; - одеяла.	шт. шт. комп. шт.	300 300 600 300
2	Полотенца	шт.	600
3	Одежда специальная: - куртки и брюки рабочие ватные; - рукавицы брезентовые; - перчатки рабочие; - сапоги кирзовые; - сапоги резиновые; - валенки.	комп. пар пар пар пар пар	300 300 300 300 500 300
4	Свечи	шт.	8 000
5	Посуда: - миски, ложки, кружки; - ведра; - чайники; - кастрюли; - поварешки.	набор шт. шт. шт. шт.	300 20 30 30 30
6	Моющие средства: - мыло туалетное; - стиральные порошки.	шт шт	300 300
III. Имущество гражданской обороны и ЧС			
1	Лодки резиновые	шт.	4
2	Мотор лодочный	шт.	2
3	Спасательные жилеты	шт.	20
4	Кровати раскладные	шт	300
5	Спальные мешки	шт	300
6	Фонари переносные	шт	20
7	Респираторы	шт	3000
8	Бензопилы	шт	10
9	Противогазы гражданские ГП-7 (ГДЗК, ИПП)	шт	300
10	Радиостанции	шт	20
11	Огнетушители ранцевые	шт	100
12	Рукава пожарные	шт	50

13	Коллективные аптечки	шт	10
14	Носилки спасательные	шт	10
15	Палатки: унифицированные бытовые, каркасного типа, зимние, летние	шт.	20
16	Печи для обогрева арктических палаток	шт.	60
17	Кровати	шт.	300
18	Кухня прицепная	шт.	6
19	Оборудование для мытья посуды	шт.	10
20	Оборудование для мытья рук ОМР-12	шт.	10
21	Пункт раздачи кипятка	шт.	10
22	Пункт помывочный	шт.	2
23	Цистерна для воды	шт.	4
24	Хлебопекарня	шт.	1
25	Стулья	шт.	300
26	Стол	шт.	50
27	Спички	кор.	500
IV. Материальные ресурсы для ликвидации ЧС на сетях ЖКХ			
1	Трубы	(25.30.12.111) тн	28
1.1	Ду 25		1
1.2	Ду 32		1
1.3	Ду 50		2
1.4	Ду 80		4
1.5	Ду 150		10
1.6	Ду 530		10
2	Электроды	(25.93.15.120) тн	0,5
3	Гвозди	(25.93.14.110) тн	0,52
4	Запорная арматура (вентиль)	(28.14.1) шт.	260
5	Задвижки	(28.14.13) шт.	780
6	Отводы	(23.32.13) шт.	307
7	Фитинги	(24.20.40) шт.	100
8	Контргайка	(25.94.11.110) шт.	150
9	Сгон	(28.14.12) шт.	350
10	Муфта	(28.14.12) шт.	150
11	Рубероид	(23.99.12.110) кв. м	500
12	Стеклохолст	(13.20.46) рул.	10
13	Насосы	(25.30.22.131) шт.	10
14	Электродвигатели	(27.1) шт.	10
15	Радиаторы МС-140	(25.21) секц.	700
16	Горелки	(25.30.12.113) шт.	5
17	Вентиляторы	(25.30.12.113) шт.	3
18	Дымососы	(25.30.12.113) шт.	10
19	Кабельная продукция	(27.3) м/п	500
20	Сварочный кабель	(27.3) м/п	200
21	Сварочное оборудование (трансформаторы ТДМ)	(30.20.31.117) шт.	1
23	ДЭС	(27.11.31) шт.	2
24	Сварочный агрегат	(30.20.31.117) шт.	1
25	Мини-э/станции	(42.22.13.000) шт.	1
26	Тепловые пушки	шт.	20
6. ГСМ, топливо			
1	Автомобильный бензин А-92	тн	15
2	Дизельное топливо (по сезону)	тн	15

7. Медицинское имущество			
1	Маска одноразовая медицинская	шт.	15 000
2	Полумаска фильтрующая (респиратор)	шт.	322
3	Медицинские перчатки	шт.	1 500
4	Костюм одноразовый противочумной	шт.	322
5	Защитные очки	шт.	322
6	Бахилы высокие одноразовые	шт.	322
7	Кожный антисептик	0,5 мл.	44
8	Дезинфицирующее средство для обработки поверхности	упак.	44
9	Термометр бесконтактный	шт.	6
10	Рециркулятор бактерицидный	шт.	20
11	Жгут кровоостанавливающий	шт.	20
12	Бинт марлевый медицинский не стерильный, 5 м x 5 см	шт.	20
13	Бинт марлевый медицинский не стерильный, 5 м x 10 см	шт.	20
14	Бинт марлевый медицинский не стерильный, 7 м x 14 см	шт.	20
15	Бинт марлевый медицинский стерильный, 5 м x 5 см	шт.	20
16	Бинт марлевый медицинский стерильный, 5 м x 10 см	шт.	20
17	Бинт марлевый медицинский стерильный, 7 м x 14 см	шт.	20
18	Лейкопластырь бактерицидный, не менее 4 см x 10 см	шт.	50
19	Лейкопластырь бактерицидный, не менее 1,9 см x 7,2 см	шт.	50
20	Лейкопластырь рулонный, не менее 1 см x 250 см	шт.	10
21	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	шт.	5
22	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный	шт.	10
23	Салфетки антисептические	шт.	500
24	Салфетки марлевые стерильные, не менее 16 см x 14 см N 10	шт.	10
25	Сумка медицинская	шт.	10
26	Шины медицинские	шт.	50

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.12.2021 № 2271

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2019 № 1044 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.09.2021 № 369 «О мерах по реализации в 2021 году Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29.12.2018 № 310 «О концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019-2024 годы», приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 20.02.2019 № 48 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела» (в редакции приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 29.10.2021 № 483-ОД), приказом Министерства культуры и духовного развития от 18.10.2021 № 443-ОД «О повышении должностных окладов

работников государственных бюджетных, казенных, автономных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), Уставом МО «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2019 № 1044 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района» (далее Положение):

1.1 с 01 января 2021 года следующие изменения:

1.1.2. В пункте 2.2. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	1 квалификационный уровень	5 545
Должности работников среднего звена	1 квалификационный уровень	6 105
	2 квалификационный уровень	6 716
Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	8 883
	2 квалификационный уровень	9 416
	3 квалификационный уровень	9 771
	4 квалификационный уровень	10 303
	5 квалификационный уровень	10 659
Должности работников руководящего состава	1 квалификационный уровень	10 821
	2 квалификационный уровень	11 901
	3 квалификационный уровень	12 985

1.1.3. В пункте 2.3. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности специалистов профессиональной квалификационной группы третьего уровня	1 квалификационный уровень	9 706
	2 квалификационный уровень	10 192
	3 квалификационный уровень	10 677
	4 квалификационный уровень	11 065
	5 квалификационный уровень	11 454
Должности специалистов профессиональной квалификационной группы	1 квалификационный уровень	12 483
	2 квалификационный уровень	13 107

1.1.4. В пункте 5.1. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	1 квалификационный уровень	6 105
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	1 квалификационный уровень	8 009
	2 квалификационный уровень	8 490
	3 квалификационный уровень	8 810
	4 квалификационный уровень	9 290

1.1.5. Должностные оклады основного персонала, непосредственно связанного с оказанием муниципальных услуги индексируются на три процента при увеличении фонда оплаты труда основного персонала на три процента.

1.2. с 01 января 2022 года следующие изменения:

1.2.1. В пункте 2.2. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	1 квалификационный уровень	5 922
Должности работников среднего звена	1 квалификационный уровень	6 520
	2 квалификационный уровень	7 172
Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	9 487
	2 квалификационный уровень	10 056
	3 квалификационный уровень	10 435
	4 квалификационный уровень	11 004
	5 квалификационный уровень	11 383
Должности работников руководящего состава	1 квалификационный уровень	11 556
	2 квалификационный уровень	12 710
	3 квалификационный уровень	13 867

1.2.2. В пункте 5.1. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	1 квалификационный уровень	6 520
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	1 квалификационный уровень	8 553
	2 квалификационный уровень	9 066
	3 квалификационный уровень	9 409
	4 квалификационный уровень	9 921

1.2.3. Пункт 8.2. изложить в следующей редакции:

«8.2. Объем фонда премирования работников формируется на очередной финансовый год в процентном отношении от фонда оплаты труда учреждения, за счет лимитов бюджетных обязательств казенных учреждений, за счет субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ) бюджетных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности в размере:

8.2.1. Не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения устанавливается прочим работникам культуры (за исключением руководителя, его заместителей и основного персонала культуры.

8.2.2. Не менее 18 процентов устанавливается основному персоналу, непосредственно связанному с оказанием муниципальных услуг (работ).».

1.2.4. Увеличение окладов (должностных окладов) производится за счет пересмотра персональной доплаты и иных стимулирующих выплат в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.3. Пункт 1.1. приложения 3 к постановлению Нерюнградской районной администрации от 28.06.2019 № 1044 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнградского района» изложить в следующей редакции:

«1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общественные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, подведомственным муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнградского района:

2.1. Своевременно внести изменения в локальные нормативные акты, регламентирующие Положение об оплате труда работников учреждения, в соответствии с настоящим постановлением.

2.2. Не допускать снижения уровня заработной платы (без премии) работников.

2.3. Уведомить работников об изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Учесть, что до истечения срока письменного уведомления об изменениях условий трудового договора применяются условия оплаты труда работников, установленные до вступления в силу настоящего постановления.

2.5. Обеспечить заключение соответствующих дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, действие пункта 1.1. с подпунктами настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года, действие пункта 1.2. с подпунктами распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнградской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

Глава района

Р.М. Щегельяк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнградской районной администрации от 29.12.2021 № 2272

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнградской районной администрации от 28.06.2019 № 1046 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнградского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.09.2021 № 369 «О мерах по реализации в 2021 году Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29.12.2018 № 310 «О концепции совершенствования системы оплаты труда в

учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019-2024 годы», приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 20.02.2019 № 49 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования в сфере культуры» (в редакции приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 29.10.2021 № 484-ОД), приказом Министерства культуры

и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 20.02.2019 № 48 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела» (в редакции приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 29.10.2021 № 483-ОД), Уставом МО «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2019 № 1046 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района» (далее Положение)

1.1. Повысить на 16 процентов фонд оплаты труда

педагогических работников учреждений дополнительного образования детей (детских музыкальных школ и школ искусств).

1.1.1. Увеличить на 3 процента оклады (должностные оклады) составу педагогических работников учреждений дополнительного образования (детских музыкальных школ и школ искусств).

Установить, что при повышении должностных окладов в соответствии с настоящим пунктом размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.1.2. Оставшуюся часть увеличения фонда оплаты труда согласно пункту 1.1. настоящего приказа направить на премирование состава педагогических работников учреждений дополнительного образования детей.

1.2. В пункте 2.2. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня	1 квалификационный уровень	5 871
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня	1 квалификационный уровень	6 852
	2 квалификационный уровень	7 263
Педагогические работники	1 квалификационный уровень	8 355
	2 квалификационный уровень	8 855
	3 квалификационный уровень	9 355
	4 квалификационный уровень	9 855
Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	10 269
	2 квалификационный уровень	10 885
	3 квалификационный уровень	11 502

1.3. В пункте 5.1. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	1 квалификационный уровень	6 105
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	1 квалификационный уровень	8 009
	2 квалификационный уровень	8 490
	3 квалификационный уровень	8 810
	4 квалификационный уровень	9 290

1.4. В пункте 6.1. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	8 883
	2 квалификационный уровень	9 416
	3 квалификационный уровень	9 771
	4 квалификационный уровень	10 303
	5 квалификационный уровень	10 659
Должности работников руководящего звена	1 квалификационный уровень	10 821
	2 квалификационный уровень	11 901
	3 квалификационный уровень	12 985

1.5. с 01 января 2022 года следующие изменения:

1.5.1. В пункте 2.2. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня	1 квалификационный уровень	6 048

Учебно-вспомогательный персонал второго уровня	1 квалификационный уровень	7 058
	2 квалификационный уровень	7 481
Педагогические работники	1 квалификационный уровень	8 355
	2 квалификационный уровень	8 855
	3 квалификационный уровень	9 355
	4 квалификационный уровень	9 855
Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	10 577
	2 квалификационный уровень	11 212
	3 квалификационный уровень	11 847

1.5.2. В пункте 2.3.7. Положения абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Размер надбавки за интенсивность труда – до 135 процентов.

1.5.3. В пункте 5.1. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размеры оклада (должностного оклада) (в рублях)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	1 квалификационный уровень	6 520
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	1 квалификационный уровень	8 553
	2 квалификационный уровень	9 066
	3 квалификационный уровень	9 409
	4 квалификационный уровень	9 921

1.5.4. В пункте 6.1. таблицу изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	9 487
	2 квалификационный уровень	10 056
	3 квалификационный уровень	10 435
	4 квалификационный уровень	11 004
	5 квалификационный уровень	11 383
Должности работников руководящего звена	1 квалификационный уровень	11 556
	2 квалификационный уровень	12 710
	3 квалификационный уровень	13 867

1.5.5. Увеличение окладов (должностных окладов) производится за счет пересмотра персональной доплаты и иных стимулирующих выплат в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, подведомственным муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района:

2.1. Своевременно внести изменения в локальные нормативные акты, регламентирующие положение об оплате труда работников учреждения.

2.2. Не допускать снижения уровня заработной платы (без премий) работников при применении новых окладов с 1 января 2022 года.

2.3. Уведомить работников об изменении условий трудового договора в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации с 01 января 2022 года.

2.4. Учесть, что до истечения срока письменного уведомления об изменении условий трудового договора применяются условия оплаты труда работников, установленные до вступления в силу настоящего

постановления.

2.5. Обеспечить заключение соответствующих дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, действие пунктов 1.1. с подпунктами, пунктов 1.2.-1.4. настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года, действие пункта 1.5. с подпунктами распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 10.12.2021 № 2273****О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.07.2020 № 945 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021–2025 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 12.11.2021 № 1862 «О перераспределении средств бюджета Нерюнгринского района на 2021 год», решением сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов от 22.09.2021 № 4-24 «О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 22.12.2020

№ 2-18 «О бюджете Нерюнгринского района на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.07.2020 № 945 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 11 паспорта программы «Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

11	Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	Источник финансирования	Базовый вариант				Итого базовый вариант
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021 год	0,00	2512,9	7443,4	835,7	10792,0
		2022 год	0,00	2453,3	7860,6	457,8	10771,7
		2023 год	0,00	2453,3	7583,8	456,1	10493,2
		2024 год	0,00	2628,9	7638,8	463,3	10731,0
		2025 год	0,00	2657,5	7708,0	461,8	10827,3
		Итого:	0,00	12705,9	38234,6	2674,7	53615,2
		Источник финансирования	Интенсивный вариант				Итого интенсивный вариант
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021 год	0,00	2565,8	7443,4	835,7	10844,9
		2022 год	0,00	2591,5	7860,6	457,8	10909,9
		2023 год	0,00	2635,5	7583,8	456,1	10675,4
		2024 год	0,00	2628,9	7638,8	463,3	10731,0
2025 год	0,00	2657,5	7708,0	461,8	10827,3		
Итого:	0,00	13079,2	38234,6	2674,7	53988,5		

1.2 Таблицу № 9 «Ресурсное обеспечение Программы» раздела 6 «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы в разрезе источников финансирования, программных мероприятий, а также по годам реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение программы

Таблица № 9

Источник финансирования	Базовый вариант	Интенсивный вариант
ВСЕГО: (тыс.руб)	53615,2	53988,5
Местный бюджет Нерюнгринского района		
- бюджетные ассигнования	38234,6	38234,6
Бюджет РС(Я)	12705,9	13079,2
Внебюджетные источники	2674,7	2674,7

1.3. Приложение № 1 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы» к Программе утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2021 № 2291
О введении режима функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ»
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»
в период с 31 декабря 2021 года по 10 января 2022 года**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 31.08.2006 № 393 «О Якутской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее ЯТП РСЧС)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» режим функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» для органов управления и сил Нерюнгринского звена ЯТП РСЧС с 09:00 час. 31.12.2021 по 09:00 час. 10.01.2022.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций входящих в состав Нерюнгринского звена ЯТП РСЧС:

2.1. Организовать постоянное взаимодействие с МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район» по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки.

2.2. Усилить наблюдение и контроль за обстановкой на подведомственных объектах и территориях.

2.3. Прогнозировать возможные чрезвычайные ситуации и их масштабы.

2.4. Уточнить планы выдвигания сил и средств при возникновении чрезвычайных ситуаций, сроки их готовности и время прибытия.

2.5. Провести дополнительные расчеты по усилению группировки сил и средств для предотвращения чрезвычайных ситуаций.

2.6. Проверить наличие и работоспособность средств связи.

2.7. Привести в готовность силы и средства, предназначенные для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствие с прогнозируемой обстановкой и уточнением задач.

3. МКУ «ЕДДС» МО «Нерюнгринский район»:

3.1. Незамедлительно передавать информацию об угрозе возникновения или о возникшей чрезвычайной ситуации в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия).

3.2. Обеспечить ежесуточное информационное взаимодействие с органами управления, организациями, входящими в состав сил и средств Нерюнгринского звена ЯТП РСЧС.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2021 № 2293****Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района», на 2022 год**

В соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.10.2019 № 1676 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.08.2015 № 1409 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», а также постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.09.2015 № 1506 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер базового норматива затрат «Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам» на 2022 год за счет средств местного бюджета Нерюнгринского района

для МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» на единицу муниципальной услуги в размере 1675,5953 рублей.

2. Значение территориального корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат по муниципальной услуге «Предоставление архивных справок архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с Российским законодательством и международными обязательствами Российской Федерации», уникальный номер реестровой записи – 9101120.99.0БА78АА00000, принять равным единице.

2.1. Значение отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальных услуг в сфере архивного дела, по муниципальной услуге «Предоставление архивных справок архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с Российским

законодательством и международными обязательствами Российской Федерации», уникальный номер реестровой записи –910112О.99.0БА78АА00000 принять равным единице.

3. Утвердить значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов на оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам – Зотова Л.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 30.12.2021 № 2293
(приложение)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» на 2022 год

Наименование муниципальной услуги: **Предоставление архивных справок архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с Российским законодательством и международными обязательствами Российской Федерации**

Уникальный номер реестровой записи: **910112О.99.0БА78АА00000**

Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Значение натуральной нормы	Примечание
1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
Норма рабочего времени основного персонала	Штатные ед.	0,0014	Утвержденное штатное расписание на 01.01.2020
Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение компьютеров	шт.	0,0007	Перечень особо ценного движимого имущества, Постановление НРА от 17.01.2014 № 66
Приобретение МФУ и принтеров	шт.	0,0007	Перечень особо ценного движимого имущества, Постановление НРА от 17.01.2014 № 66
Приобретение канц.товаров	шт.	0,0985	Медианный метод
Приобретение картриджей	шт.	0,0007	Медианный метод
Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение фирменных бланков	Шт.	1,4762	Медианный метод
Приобретение почтовых конвертов	Шт.	0,0400	Медианный метод
Приобретение почтовых марок	Шт.	1,0000	Медианный метод
Почтовые услуги	Шт.	0,2000	Медианный метод
Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
Коммунальные услуги			
Теплоэнергия	Гкалл	0,0269	Медианный метод
Электроэнергия	КВч	3,4187	Медианный метод
Водоснабжение (ХВС)	м. ³	0,0285	Медианный метод
Водоотведение	м. ³	0,0271	Медианный метод
Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Дератизация	м. ²	0,3086	Медианный метод
Дезинсекция	м. ²	0,3086	Медианный метод
Техническое обслуживание ОПС	ед.	0,0029	Медианный метод
Техническое обслуживание и обеспечение охранной безопасности	ед.	0,0029	Медианный метод
Вывоз ТБО	м. ³	0,0044	Медианный метод
Утилизация ТБО	м. ³	0,0044	Медианный метод

Услуги вневедомственной охраны	час	0,0029	Медианный метод
Обслуживание инженерных систем	м.²	0,0029	Медианный метод
Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Обслуживание ИТП	ед.	0,0029	Медианный метод
Услуги связи			
Предоставление местного телефонного соединения ТП «Комбинированный»	номер	0,0029	Медианный метод
Абонентская плата за порт DSL	ед.	0,0029	Медианный метод
Работник, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги			
Норма рабочего времени АУП и обслуживающего персонала	Штатные ед.	0,0007	Утвержденное штатное расписание на 01.01.2020
2.6. Прочие общехозяйственные нужды		92,7143	Медианный метод

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2021 № 2296

Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района на 2022 год

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 21.10.2019 № 1676 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.08.2015 № 1409 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», постановления Нерюнгринской районной администрации от 22.09.2015 № 1598 «Об утверждении Порядка расчета и утверждения значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, корректирующих коэффициентов к ним и утверждении их значений», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ) и нормативы затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района на 2022 год, в следующем размере:

1.1. «Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ» в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри на единицу муниципальной услуги в размере: духовые и ударные инструменты – 1 119,438 рублей; фортепиано – 1 119,779 рублей; народные инструменты – 1 119,849 рублей; хореографическое творчество – 1 119,577 рублей; живопись – 1 119,956 рублей; искусство театра – 1 119,927 рублей; струнные инструменты – 1 120,470 рублей.

1.2. «Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ» в МБУ ДО ДМХШ «Соловушка» на единицу муниципальной услуги в размере: фортепиано – 1 114,345 рублей; струнные инструменты – 1 114,345 рублей; хоровое пение – 1 113,407 рублей.

1.3. «Организация библиотечного, библиографического

и информационного обслуживания пользователей библиотеки» в МКУ НЦБС на единицу муниципальной услуги в размере: количество посещений в стационарных условиях – 112,4526 рублей; количество посещений вне стационарно – 109,7256 рублей; количество посещений удаленно через сеть Интернет – 109,7289 рублей; количество новых поступлений – 109,7301 рублей; количество справок – 109,7272 рублей; количество библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек РС (Я) – 118,8597.

1.4. «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» в МКУ НЦБС на единицу муниципальной услуги в размере: количество автоматизированных рабочих мест – 109,7301 рублей; количество оцифрованных документов (название) – 109,7272 рублей; количество оцифрованных документов (периодика) – 118,8597 рублей; доступ к оцифрованным изданиям – 110,9672 рублей.

1.5. «Организация деятельности клубных формирований и самодеятельного народного творчества» в МКУ КЭЦ на единицу муниципальной работы в размере: количество клубных формирований – 50 599,14 рублей; число участников клубных формирований – 50 972,11 рублей.

1.6. «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в МКУ КЭЦ на единицу муниципальной работы в размере: количество проведенных мероприятий – 50 915,28 рублей.

2. Значение территориального корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат по муниципальной услуге «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», уникальный номер реестровой записи – 47005000100000001009100, принять равным единице.

2.1. Значение отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальных услуг в сфере архивного дела, по муниципальной услуге «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», уникальный номер реестровой записи – 47005000100000001009100, принять равным единице.

3. Утвердить значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов на оказание

муниципальной услуги:

3.1. «Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ» в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3.2. «Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ» в МБУ ДО ДМХШ «Соловушка» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.3. «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» в МКУ НЦБС согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.4. «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» в МКУ НЦБС согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3.5. «Организация деятельности клубных формирований

и самодеятельного народного творчества» в МБУК КЭЦ согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3.6. «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в МКУ КЭЦ согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 30.12.2021 № 2296
(приложение № 1)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри на 2022 год

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг			
Наименование муниципальной услуги:	Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ		
Уникальный номер реестровой записи:	8021120.99.0.ББ55АБ60000, 8021120.99.0.ББ55АБ48000, 8021120.99.0.ББ55АВ16000, 8021120.99.0.ББ55АЖ08000, 8021120.99.0.ББ55АД4000, 8021120.99.0.ББ55А32000, 8021120.99.0.ББ55АБ04000.		
Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименования натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,0015	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые)в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение музыкальных инструментов	шт.	0,0073	перечень ОЦДИ
Приобретение музыкальной литературы	шт.	0,0007	перечень ОЦДИ
Приобретение столов и стульев	шт.	0,0032	перечень ОЦДИ
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
Обращение с ТКО	м ³	0,0012	метод наиболее эффективного учреждения
Теплоэнергии	Гкалл	0,0095	метод наиболее эффективного учреждения
Электроэнергия	Квч	0,5366	метод наиболее эффективного учреждения

Водоснабжение (ХВС)	м³	0,0056	метод наиболее эффективного учреждения
Водоснабжение (ГВС)	м³	0,0009	метод наиболее эффективного учреждения
Водоотведение	м³	0,0062	метод наиболее эффективного учреждения
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Дератизация	м²	0,0520	метод наиболее эффективного учреждения
Дезинсекция	м²	0,0520	метод наиболее эффективного учреждения
Тех обслуживание РО и ПС	ед.	0,0007	метод наиболее эффективного учреждения
Обеспечение охранной безопасности	ед.	0,0007	метод наиболее эффективного учреждения
ТО оборудования приборов учета расхода т/энергии и воды, АИТП	ед.	0,0007	метод наиболее эффективного учреждения
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Заправка картриджей	ед.	0,0033	метод наиболее эффективного учреждения
2.4. Услуги связи			
Связь	мес.	0,0001	метод наиболее эффективного учреждения
Интернет	мес.	0,0001	метод наиболее эффективного учреждения
2.5 Транспортные услуги			
Проезд на сессию	ед.	0,0000	метод наиболее эффективного учреждения
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,0004	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 30.12.2021 № 2296
(приложение № 2)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУ ДО ДМХШ «Соловушка» на 2022 год

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг			
Наименование муниципальной услуги:	Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ		
Уникальный номер реестровой записи:	8021120.99.0.ББ55АГ28000, 8021120.99.0.ББ55АА48000, 8021120.99.0.ББ55АБ04000.		
Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименования натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			

норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,0014	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение музыкальных инструментов	шт.	0,0168	перечень ОЦДИ
Приобретение музыкальной литературы	шт.	0,0021	перечень ОЦДИ
Приобретение столов и стульев	шт.	0,0092	перечень ОЦДИ
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
Обращение с ТКО	м ³	0,0008	метод наиболее эффективного учреждения
Теплоэнергия	Гкалл	0,0047	метод наиболее эффективного учреждения
Электроэнергия	Квч	0,2099	метод наиболее эффективного учреждения
Водоснабжение (ХВС)	м ³	0,0028	метод наиболее эффективного учреждения
Водоотведение	м ³	0,0028	метод наиболее эффективного учреждения
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Дератизация	м ²	0,0148	метод наиболее эффективного учреждения
Дезинсекция	м ²	0,0148	метод наиболее эффективного учреждения
Тех обслуживание РО и ПС	ед.	0,0003	метод наиболее эффективного учреждения
Обеспечение охранной безопасности	ед.	0,0003	метод наиболее эффективного учреждения
ТО оборудования приборов учета расхода т/энергии и воды, АИТП	ед.	0,0003	метод наиболее эффективного учреждения
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Заправка картриджами	ед.	0,0013	метод наиболее эффективного учреждения
2.4. Услуги связи			
Связь	мес.	0,0003	метод наиболее эффективного учреждения
Интернет	мес.	0,0003	метод наиболее эффективного учреждения
2.5 Транспортные услуги			
Проезд на сессию	ед.	0,0001	метод наиболее эффективного учреждения
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,0004	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 30.12.2021 № 2296
 (приложение № 3)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУК НЦБС на 2022 год

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУК НЦБС			
Наименование муниципальной услуги:	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки		
Уникальный номер реестровой записи:	47005000100000001009100, 47005000100000002008100, 47005000100000003007100		
Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименования натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,00008	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение столов для читателя	шт.	0,00034	перечень особо ценного движимого имущества
Приобретение стульев для читателя	шт.	0,00064	перечень особо ценного движимого имущества
Приобретение канц.товаров	шт.	0,03000	медианный метод
1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение орг.техники	шт.	0,00028	перечень особо ценного движимого имущества
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
Обращение с ТКО	м ³	0,000128	медианный метод
Теплоэнерги	Гкалл	0,000788	медианный метод
Электроэнергия	Квч	0,029959	медианный метод
Водоснабжение (ХВС)	м ³	0,000385	медианный метод
Водоотведение	м ³	0,000410	медианный метод
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Проверка системы ВПП	ед.	0,000006	медианный метод
Тех обслуживание средств и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной безопасности	ед.	0,000006	медианный метод
Дератизация	м ³	0,002931	медианный метод
Дезинсекция	м ³	0,002931	медианный метод
Тех. Обслуживание комплекса (ИТСО)	м ³	0,000006	медианный метод
Содержание помещений, территории	ед.	0,000006	медианный метод
Прочее содержание помещений	ед.	0,000006	медианный метод
Испытание электроустановок	ед.	0,000006	медианный метод
Охрана здания	ед.	0,000006	медианный метод
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Заправка картриджей, ремонт орг. техники	ед.	0,000012	медианный метод

2.4. Услуги связи			
Услуги связи	номер	0,000041	медианный метод
Услуги интернета	ед.	0,000006	медианный метод
2.5 Транспортные услуги			
Служебные разъезды	ед.	0,0000	медианный метод
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,000034	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 30.12.2021 № 2296
 (приложение № 4)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУК НЦБС на 2022 год

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг МБУК НЦБС			
Наименование муниципальной услуги:	Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав»		
Уникальный номер реестровой записи:	47013000100000003007100		
Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименования натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,00008	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение столов для читателя	шт.	0,00034	перечень особо ценного движимого имущества
Приобретение стульев для читателя	шт.	0,00064	перечень особо ценного движимого имущества
Приобретение канц. товаров	шт.	0,03000	медианный метод
1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение орг.техники	шт.	0,00028	перечень особо ценного движимого имущества
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
Обращение с ТКО	м ³	0,000128	медианный метод
Теплоэнергия	Гкалл	0,000788	медианный метод
Электроэнергия	Квч	0,029959	медианный метод
Водоснабжение (ХВС)	м ³	0,000385	медианный метод
Водоотведение	м ³	0,000410	медианный метод
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Проверка системы ВПВ	ед.	0,000006	медианный метод

Тех. обслуживание средств и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной безопасности	ед.	0,000006	медианный метод
Дератизация	м ³	0,002931	медианный метод
Дезинсекция	м ³	0,002931	медианный метод
Тех. Обслуживание комплекса (ИТСО)	м ³	0,000006	медианный метод
Содержание помещений, территории	ед.	0,000006	медианный метод
Прочее содержание помещений	ед.	0,000006	медианный метод
Испытание электроустановок	ед.	0,000006	медианный метод
Охрана здания	ед.	0,000006	медианный метод
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Заправка картриджей, ремонт орг. техники	ед.	0,000012	медианный метод
2.4. Услуги связи			
Услуги связи	номер	0,000041	медианный метод
Услуги интернета	ед.	0,000006	медианный метод
2.5 Транспортные услуги			
Служебные разъезды	ед.	0,0000	медианный метод
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,000034	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 30.12.2021 № 2296
(приложение № 5)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ МБУК «КЭЦ» на 2022 год

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ			
Наименование муниципальной услуги:	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества		
Уникальный номер реестровой записи:	07114100000000000006102		
Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименования натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,05699	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые)в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение столов	шт.	0,07143	перечень ОЦДИ
Приобретение лавок	шт.	0,07143	перечень ОЦДИ
Приобретение канц.товаров	шт.	0,00000	Медианный метод
1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение основных средств	шт.	0,42857	Перечень ОЦДИ
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			

2.1. Коммунальные услуги			
Обращение с ТКО	м³	0,05924	Медианный метод
Теплоэнергия	Гкалл	0,78845	Медианный метод
Электроэнергия	Квч	31,37419	Медианный метод
Водоснабжение (ХВС)	м³	0,58357	Медианный метод
Водоотведение	м³	0,57439	Медианный метод
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	ед.	0,00714	Медианный метод
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	ед.	0,00714	Медианный метод
Техническое обслуживание АИТП	ед.	0,00714	Медианный метод
Замеры сопротивления изоляции	ед.	0,00714	Медианный метод
Обеспечение охранной безопасности	ед.	0,00714	Медианный метод
Содержание помещений	ед.	0,00714	Медианный метод
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Заправка картриджей	ед.	0,00714	Медианный метод
2.4. Услуги связи			
Услуги связи	ед.	0,01429	Медианный метод
Услуги интернета	ед.	0,00714	Медианный метод
2.5 Транспортные услуги			
Проезд в командировки	человек	0,00000	Медианный метод
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,05714	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 30.12.2021 № 2296
 (приложение № 6)

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ МБУК «КЭЦ» на 2022 год

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ			
Наименование муниципальной услуги:	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий		
Уникальный номер реестровой записи:	0711410000000000005102		
Наименование натуральной нормы	Единица измерения наименования натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Примечание
1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
норма рабочего времени основного персонала	штатные ед.	0,05699	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			

Приобретение столов	шт.	0,07143	перечень ОЦДИ
Приобретение лавок	шт.	0,07143	перечень ОЦДИ
Приобретение канц. товаров	шт.	0,00000	Медианный метод
1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
Приобретение основных средств	шт.	0,42857	Перечень ОЦДИ
2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
Обращение с ТКО	м³	0,05924	Медианный метод
Теплоэнерги	Гкалл	0,78845	Медианный метод
Электроэнергия	Квч	31,37419	Медианный метод
Водоснабжение (ХВС)	м³	0,58357	Медианный метод
Водоотведение	м³	0,57439	Медианный метод
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	ед.	0,00714	Медианный метод
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	ед.	0,00714	Медианный метод
Техническое обслуживание АИТП	ед.	0,00714	Медианный метод
Замеры сопротивления изоляции	ед.	0,00714	Медианный метод
Обеспечение охранной безопасности	ед.	0,00714	Медианный метод
Содержание помещений	ед.	0,00714	Медианный метод
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.			
Заправка картриджей	ед.	0,00714	Медианный метод
2.4. Услуги связи			
Услуги связи	ед.	0,01429	Медианный метод
Услуги интернета	ед.	0,00714	Медианный метод
2.5 Транспортные услуги			
Служебные разъезды	ед.		
Проезд в командировки	человек	0,00714	Медианный метод
2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги			
норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал	штатные ед.	0,05714	утвержденное штатное расписание на 01.09.2021г.
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением председателя
Нерюнгринского районного Совета
депутатов
от 30.12. 2021 № 3-П
(приложение)

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству Нерюнгринского районного Совета депутатов

г. Нерюнгри
2021

Оглавление

- [1. Общие положения](#)
 - [2. Основные понятия](#)
 - [3. Документирование управленческой деятельности](#)
 - [3.1. Документы Нерюнгринского районного Совета депутатов](#)
 - [3.2. Бланки документов](#)
 - [3.3. Общие требования к изготовлению документов](#)
 - [3.4. Оформление реквизитов документов](#)
 - [3.5. Процедура подготовки документа](#)
 - [3.6. Состав документов, образующихся в деятельности Совета](#)
 - [3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Совета](#)
 - [3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов \(распорядительных документов\)](#)
 - [3.9. Положения, правила, инструкции](#)
 - [3.10. Протокол заседания](#)
 - [3.11. Деловое \(служебное\) письмо](#)
 - [3.12. Записка \(аналитическая, докладная, служебная, объяснительная\)](#)
 - [4. Организация документооборота](#)
 - [4.1. Принципы организации документооборота](#)
 - [4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов](#)
 - [4.3. Предварительное рассмотрение поступающих документов](#)
 - [4.4. Регистрация поступающих документов](#)
 - [4.5. Порядок рассмотрения документов руководством Нерюнгринского районного Совета депутатов и доведения документов до исполнителей](#)
 - [4.6. Организация работы с отправляемыми документами](#)
 - [4.7. Регистрация отправляемых документов](#)
 - [4.8. Отправка документов](#)
 - [4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов](#)
 - 4.10 Учет и анализ объемов документооборота.
 - [5. Управление документами в системе электронного документооборота](#)
 - [6. Контроль исполнения документов](#)
 - [7. Работа исполнителя с документами](#)
 - [8. Документальный фонд Нерюнгринского районного Совета депутатов](#)
 - [8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел](#)
 - [8.2. Формирование дел и их текущее хранение](#)
 - [8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение](#)
 - [8.4. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения](#)
 - [8.5. Передача дел на архивное хранение](#)
- [ПРИЛОЖЕНИЯ](#)

37

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству Нерюнгринского районного Совета депутатов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Устав), Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов, а также на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами Нерюнгринского районного Совета депутатов (далее – Совет) путем регламентации на единой правовой и методической основе правил создания, подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Совета.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий в Совете.

Работа в системе электронного документооборота обеспечивает выполнение требований инструкции.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Работа с персональными данными осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций установлено в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в Совет о предоставлении информации о деятельности Совета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение требований Правил делопроизводства возлагается на Председателя Совета, либо лицо, исполняющего его обязанности.

1.11. Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами возлагается на ведущего специалиста отдела правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Совета.

1.12. Функции, задачи, права и ответственность отдела правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Совета регламентируются Положением, должностными инструкциями специалистов, Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов.

1.13. Работники Совета обязаны обеспечить сохранность, находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов.

1.14. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов.

1.15. Работники отдела правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Совета несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.16. Работники отдела правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Совета перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода обязаны передать все находящиеся документы ведущему специалисту отдела Совета либо другому работнику. При увольнении работника или перемещения по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Основные понятия

2.1. Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

2.2. Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

2.3. Архив: Организация или структурное подразделение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

2.4. Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

2.5. Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

2.6. Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

2.7. Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

2.8. Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

2.9. Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

2.10. Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

2.11. Дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

2.12. Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2.13. Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- 2.14. Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности Совета.
- 2.15. Документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.
- 2.16. Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 2.17. Документационное обеспечение: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
- 2.18. Доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа
- 2.19. Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
- 2.20. Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.
- 2.21. Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 2.22. Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
- 2.23. Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- 2.24. Лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
- 2.25. Нерюнгринский районный Совет депутатов: Представительный орган муниципального образования «Нерюнгринский район», обладающим правом принимать от имени населения муниципального образования «Нерюнгринский район» решения по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, и представлять интересы населения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями.
- 2.26. Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
- 2.27. Носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
- 2.28. Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).
- 2.29. Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
- 2.30. Официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.
- 2.31. Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
- 2.32. Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.
- 2.33. Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.
- 2.34. Письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
- 2.35. Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
- 2.36. Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- 2.37. Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.
- 2.38. Предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.
- 2.39. Регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
- 2.40. Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- 2.41. Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.
- 2.42. Согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- 2.43. Текст документа: Основная содержательная часть документа.
- 2.44. Уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.
- 2.45. Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.
- 2.46. Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
- 2.47. Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
- 2.48. Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.
- 2.49. Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
- 2.50. Электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
- 2.51. Юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
- 2.52. Юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Документы Нерюнгринского районного Совета депутатов

- 3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Совета определен его полномочиями, кругом выполняемых

им функций, порядком разрешения вопросов, объёмом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2. В Совете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

3.1.3. В системе электронного документооборота Совета при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе воспроизводятся реквизиты, обязательные для соответствующего вида документов.

3.1.4. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы, создаваемые в Совете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм), А5 (148x210мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов, расположение и оформление которых соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 и решению Нерюнгринского районного Совета депутатов.

3.2.1.1. Порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов:

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утвержденных решением Нерюнгринского районного Совета депутатов на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки не являются номерными.

Учет выдачи бланков не ведется.

3.2.1.2. Виды бланков документов Совета.

В соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлен следующий состав бланков Совета:

- общий бланк Нерюнгринского районного Совета депутатов (приложение 1);
- бланк решения Нерюнгринского районного Совета депутатов (приложение 2);
- бланк письма Нерюнгринского районного Совета депутатов (приложение 3);
- бланк распоряжения председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов (приложение 4);
- бланк постановления председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов (приложение 5);
- бланк протокола постоянной депутатской комиссии (координационного или совещательного органа) (приложение 6);
- бланк протокола сессии (приложение 7).

3.2.1.3. Требования к изготовлению бланков.

Настоящей Инструкцией, руководствуясь решением Нерюнгринского районного Совета депутатов, в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016, установлен следующий состав реквизитов для различных видов бланков:

Для всех видов бланков:

01 «Герб муниципального образования Нерюнгринский район» – на бланках документов органов местного самоуправления изображается в одноцветном или цветном варианте;

03 «Наименование организации - автора документа» отображается на русском и якутском языках (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на якутском языке - справа) и должно соответствовать Уставу.

Общий бланк Совета включает реквизиты:

01 «Герб муниципального образования Нерюнгринский район»;

03 «Наименование организации - автора документа» отображается на русском и якутском языках (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на якутском языке - справа) и должно соответствовать Уставу;

10 «Место составления (издания) документа»;

07 «Дата документа»;

08 «Регистрационный номер документа»;

13 «Гриф утверждения документа»;

14 «Заголовок к тексту».

Бланк решения Совета включает реквизиты:

01 «Герб муниципального образования Нерюнгринский район»;

03 «Наименование организации - автора документа»;

06 «Наименование вида документа»;

07 «Дата документа»;

08 «Регистрационный номер документа».

Бланк письма Совета включает реквизиты:

01 «Герб муниципального образования Нерюнгринский район»;

03 «Наименование организации - автора документа»;

05 «Справочные данные об организации»;

07 «Дата документа»;

- 08 «Регистрационный номер документа»;
- 09 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- 12 «Адресат»;
- 15 «Текст документа».

Бланки распоряжений, постановлений Совета включает реквизиты:

- 01 «Герб муниципального образования Нерюнгринский район»;
- 03 «Наименование организации - автора документа»;
- 06 «Наименование вида документа»;
- 07 «Дата документа»;
- 08 «Регистрационный номер документа»;
- 10 «Место составления (издания) документа»;
- 14 «Заголовок к тексту»;
- 21 «Наименование должности лица - автора документа».

Бланк протокола Совета включает реквизиты:

- 03 «Наименование организации - автора документа»;
- 06 «Наименование структурного подразделения - автора документа»;
- 06 «Наименование вида документа»;
- 07 «Дата документа»;
- 08 «Регистрационный номер документа»;
- 10 «Место составления (издания) документа».

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Документы создаются на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

3.3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

Для оформления документов используются размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров № 9, 10, 11, 12.

3.3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Допускается выделение реквизитов «заголовок к тексту» и «подпись» полужирным шрифтом.

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

3.3.6. Нормативные правовые акты Совета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3.3.7. Электронные документы Совета создаются в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность документов, пригодность их использования.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Документы, создаваемые Советом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление:

- 1) «Герб муниципального образования Нерюнгринский район» изображается в одноцветном или цветном варианте;
- 2) «Код формы документа» проставляется на унифицированных формах документов, включенных в унифицированные системы документации, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и располагается в верхнем правом углу рабочего поля документа. Состоит из слов «Форма по ОКУД» и цифрового кода.
- 3) «Наименование органа местного самоуправления» должно соответствовать Уставу и указываться: слева – на русском языке, справа - на государственном языке Республики Саха (Якутия);
- 4) «Наименование должности лица» - реквизит бланка Председателя Совета, указывается под наименованием муниципального образования «Нерюнгринский район»;

5) «Справочные данные об органе местного самоуправления» включают: ОГРН, ИНН, почтовый адрес, номер(а) телефонов, факса, официальный адрес электронной почты.

6) «Наименование документа» располагается под наименованием Совета или должности. При издании конкретного вида документа (решений, распоряжений) наименование вида документа является обязательным реквизитом бланка;

7) «Дата документа» соответствует дате его подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, непосредственно составителем при подготовке документа, или специалистом отдела Совета при регистрации документа. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.05.2018;

- словесно-цифровым способом: 5 мая 2018 г.

В документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «Наименование вида документа» (в бланках решений, постановлений) и «Справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, издаваемого одновременно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

8) «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми кодами. На документе, составленном совместно двумя или несколькими органами местного самоуправления проставляются номера, присвоенные каждым из них. Отделяются косой чертой и располагаются в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

9) «Ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа» используется в бланках писем. Включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа на который дается ответ. Располагается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

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

10) «Место составления (издания) документа» указывается в бланках Протоколов.

11) «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

12) «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, орган местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица. Например:

Руководителю ООО «Стройиндустрия»
Архипову А.Н.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Наименование государственного органа
Начальнику Департамента (наименование)
генерал-майору полиции
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

Мэру Москвы
г-ну Собянину С.С.

Председателю Комитета
по делам молодежи
Законодательного Собрания
Республики (наименование)
г-же Симоновой С.С.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное агентство

или:

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство цифрового развития, связи

и массовых коммуникаций Российской Федерации
Департамент электронного правительства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

Росархив
Руководителю Финансового управления
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям территориальных органов
Федерального казначейства
в Республике Саха (Якутия)

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

Руководителям федеральных
органов исполнительной
власти
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.
ул. Ленина, д. 5, кв. 124,
г. Нерюнгри,
Нерюнгринский район,
Республика Саха (Якутия),
678960

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.

При отправке письма 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). Например:

Министерство экономического развития
Российской Федерации
abcd@gov.ru

Почтовый адрес может не указываться 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).

13) «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (председателем Совета или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом Федерального архивного агентства от 5 июня 2020 г. № 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71

14) «Заголовок к тексту» - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?». Например:

- приказ (о чём?) О создании аттестационной комиссии
- письмо (о чём?) О предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания постоянной депутатской комиссии.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота

15) «Текст документа» составляется грамотно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа Совете составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление: просторечной и экспрессивной лексики; иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке; обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа; ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях – от третьего лица единственного числа («... п о с т а н о в л я е т : »);
- в распоряжениях, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю : ...»);
- в постановлениях, распоряжениях, изданных совместно двумя или более государственными органами, – от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м : ...») или от третьего лица множественного числа (п о с т а н о в л я ю т : ...»);
- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), 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...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

с) «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу. В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов - приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение о Департаменте финансов

на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе

Управления финансов на 3 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2020 г. № 65 в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации»

от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

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.

На вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно - телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они включаются в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах Совета (постановлениях, решениях, распоряжениях), 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к решению Нерюнгринского районного
Совета депутатов
от 15 августа 2020 г. № 1

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на

распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Нерюнгринского районного
Совета депутатов
от 18 мая 2020 г. № 67

16). «Гриф согласования документа» проставляется на документах, Советом или должностными лицами Совета. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления проставляется:
- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента

здравоохранения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

17). «Виза» является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Согласование может проводиться в электронной форме, при применении СЭД.

В документах, подлинники которых хранятся в Совете визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

18). «Подпись» включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Например:

Заместитель руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Заместитель председателя
Нерюнгринского районного
Совета депутатов

Подпись

И.И. Иванов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заместитель руководителя
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии
Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности председателя, подпись оформляется с указанием статуса

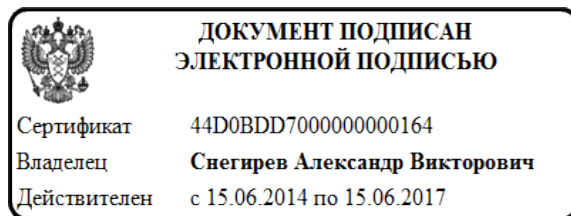
должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора Департамента
информационных технологий Подпись И.О. Фамилия

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.».

19). «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями. Например:

Председатель



И.О. Фамилия

20). «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 Совета заверяют печатью с воспроизведением герба (геральдического знака). Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

21). «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа) и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович, Технический отдел, ведущий специалист
+7 (499) 900-00-00, Ivanov_I@gov.ru

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

22). «Отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) 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). Например:

Верно

Начальник технического отдела

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации «Подлинник документа находится в Нерюнгринском районном Совете депутатов в деле № 01-05 за 2019 г.».

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.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью председателя Совета и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии. При этом на физически обособленном носителе несмысловым маркером указывается:

«Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе

хранится электронный документ.

23). «Отметка о поступлении документа» отображает факт поступления документа в Совет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. и проставляется с помощью штампа

24). «Резолюция» – указание по исполнению документа оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭД. Резолюция включает: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

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

25). «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

26). «Отметка о направлении документа в дело» проставляется после завершения работы с документом 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 № 01-18 за 2020 г.
Начальник технического отдела
Подпись
Дата

3.5. Процедура подготовки документа

3.5.1. Согласование документов.

3.5.1.1. Проект нормативного правового акта Совета перед внесением его в Совет согласовывается с главой района, заместителями главы района, курирующими вопросы, указанные в проекте нормативного правового акта Совета, структурными подразделениями районной администрации, заинтересованными предприятиями и организациями района.

3.5.1.2. Согласование проекта документа в Совете оформляется визой председателя или иного уполномоченного должностного лица.

Согласование проекта документа, созданного в Совете с другими государственными органами, органами местного самоуправления оформляется грифом (листом) согласования (при наличии нескольких согласующих инстанций), протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством РФ случаях, в форме заключений, отзывов, поправок.

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

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

Согласование проектов документов с работниками организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с председателем в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и председателем;
- соисполнителями (при их наличии);
- работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;
- заместителями директора организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) председателем Совета);
- отделом правовой экспертизы и материально-технического обеспечения (проектов локальных нормативных актов);

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

Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты распоряжений без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты распоряжений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (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 руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

Оформление результатов согласования проектов решений осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, согласно образцу в приложении 16 к настоящей 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.

В ходе согласования проекта документа согласующая сторона, 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 компетенцию).

Возражения по проекту правового акта, 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.

Несо согласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящей Инструкции.

При согласовании проектов документов в электронном виде в СЭД по завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) председателем Совета или заместителем председателя Совета на постоянной основе.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью председателя Совета или иного уполномоченного должностного лица.

В соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, электронные документы подписываются электронной подписью.

На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения.

Документы утверждаются правовым актом (постановлением, решением, распоряжением) или непосредственно председателем Совета или заместителем председателя Совета на постоянной основе посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

3.6. Состав документов, образующихся в деятельности Совета

3.6.1. В деятельности Совета создается комплекс документов:

1) правовые акты в форме:

- решений;
- постановлений;
- положений;
- правил;
- инструкций;
- регламентов;

2) индивидуальные правовые акты в форме:

- распоряжений;
- договоров (контрактов, соглашений);

3) локальные нормативные акты в форме:

- положений;
- правил;
- инструкций;

4) протоколов заседаний:

- постоянных комиссий;
- сессий;

5) информационно-аналитические документы в форме:

- актов;
- справок;
- докладных и служебных записок;
- деловой (служебной) переписки.

3.6.2. Перечень утверждаемых документов:

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
7. Номенклатура дел организации.
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Положения.
14. Порядки.
15. Правила.

16. Программы.
17. Регламенты (в том числе административные).
18. Стандарты организации.
19. Структура и штатная численность.
20. Унифицированные формы документов.
21. Штатное расписание.

3.6.1.2. В необходимых случаях собственноручная подпись председателя Совета или заместителя председателя Совета на постоянной основе заверяется печатью.

Перечень документов, заверяемых печатью Совета:

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы).
2. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
3. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
4. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
5. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
6. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
7. Сведения о трудовой деятельности работника.
8. 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).
9. Трудовые книжки работников.
10. Удостоверения работников.

3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Совета

3.7.1. Нерюнгринский районный Совет депутатов обладает законодательной инициативой, готовит и направляет в адрес Государственного Собрания (Ил Тумэн) законопроекты в пределах своей компетенции и в соответствии с Порядком подготовки законопроектов, утвержденным Регламентом Государственного Собрания (Ил Тумэн).

3.7.2. Порядок подготовки нормативных правовых актов Совета.

3.7.2.1. В соответствии с Регламентом Нерюнгринского районного совета депутатов, утвержденного решением от 24.09.2014 № 2-12 (с последующими изменениями), необходимым условием внесения проекта нормативного правового акта в Совет является предоставление:

- 1) текста проекта нормативного правового акта Совета и приложений к нему (положений, правил, программ, планов и т.п.), оформленных в соответствии с требованиями делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.97-2016) (в бумажном и электронном виде);
- 2) листа согласования к проекту нормативного правового акта Совета (приложение 16 к настоящей инструкции);
- 3) пояснительной записки, указывающей необходимость, причины, основания принятия нормативного правового акта, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта нормативного правового акта и предложения об отмене, приостановлении, изменении и дополнении действующих нормативных правовых актов Совета или принятии нового нормативного правового акта в развитие предложенного проекта акта;
- 4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);
- 5) заключения комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;
- 6) заключения прокуратуры.

3.7.2.2. В случае внесения проекта нормативного правового акта депутатом или представителем инициативной группы граждан лист согласования оформляется специалистом отдела Совета.

На проекте нормативного правового акта Совета указывается субъект права правотворческой инициативы, внёсший проект, непосредственный разработчик (автор) проекта нормативного правового акта Совета.

Проект местного бюджета и проект отчёта об исполнении местного бюджета Совет рассматривает и утверждает по представлению главы района. Приложение к проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов по внесению изменений в Бюджет МО «Нерюнгринский район» оформляется по образцу к настоящей инструкции (приложение № 17).

Проекты нормативных правовых актов Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального района, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы района или при наличии заключения главы района.

Проекты нормативных правовых актов Совета о льготном налогообложении должны содержать указание на источники финансирования покрытия выпадающих доходов местного бюджета и рассматриваются Советом при наличии заключения главы района.

В случае внесения проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в решение Совета к нему предлагается сопоставительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения (кроме проекта по внесению изменений в бюджет района).

3.7.2.3. При оформлении проекта нормативного правового акта Совета должны соблюдаться следующие требования:

- 1) текст проекта нормативного правового акта должен быть чётким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;
- 2) оформление проекта нормативного правового акта должно соответствовать требованиям государственного стандарта и правилам юридической техники;
- 3) проект нормативного правового акта, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Республики Саха (Якутия), решений Совета, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;
- 4) в проекте нормативного правового акта определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и

органы, на которые возлагается контроль за исполнением акта;

5) отсутствие коррупциогенных факторов;

6) изложение нормативного правового акта в новой редакции правовым актом о внесении изменений и дополнений в этот нормативный акт не допускается. В таких случаях принимается новый нормативный правовой акт Совета депутатов, а ранее действующий и правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового нормативного правового акта Совета депутатов.

3.7.2.4. Проект нормативного правового акта Совета перед внесением его в Совет согласовывается с главой района, заместителями главы района, курирующими вопросы, указанные в проекте нормативного правового акта Совета, структурными подразделениями районной администрации, заинтересованными предприятиями и организациями района.

Разработчик проекта нормативного правового акта в течении рабочего дня, соответствующего дню направления проекта решения на согласование, размещает проект на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

В случае если разработчиком нормативного правового акта является депутат или представитель инициативной группы граждан, размещение проекта на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляет отдел Совета.

К проектам нормативных правовых актов Совета, связанных с бюджетным финансированием, прилагается заключение финансового органа районной администрации и Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Нерюнгринский район».

Нормативные правовые акты Совета издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Саха (Якутия), постановлений и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия), а также по инициативе органов местного самоуправления в пределах их компетенции.

Нормативные правовые акты издаются Советом в виде решений, постановлений, распоряжений, правил, инструкций, положений, регламентов. Нормативные правовые акты подлежат обязательному направлению в Регистр муниципальных нормативно-правовых актов.

Проекты нормативных правовых актов Совета подлежат антикоррупционной экспертизе. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления установлен постановлением Нерюнгринской районной администрации.

Проекты муниципальных правовых и иных актов предоставляются в Совет не позднее, чем за двадцать один день до предполагаемого рассмотрения на заседании Совета, за исключением случаев, предусмотренных решениями Совета и Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов. Материалы, внесённые в Совет с нарушением указанных сроков, рассматриваются на следующей сессии Совета.

Отдел Совета даёт заключение на проект правового акта с рекомендациями:

- 1) о его принятии;
- 2) о возвращении на доработку;
- 3) об отклонении проекта правового акта на заседании Совета.

Заключение на проект правового акта, проекты правовых актов и иных документов и материалов передаются депутатам отделом Совета не позднее, чем за пять дней до заседания.

В случае проведения внеплановой сессии срок направления материалов сессии может быть сокращён до трёх дней.

Порядок представления нормативного правового акта в органы юстиции и орган регистрации нормативных правовых актов утверждается действующими законодательными нормами.

3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов)

3.8.1. Нерюнгринский районный Совет депутатов издаёт следующие правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию: распоряжения (кадровые, об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек; оперативно-распорядительного характера и разовые поручения); акты (которыми решения государственных органов доводятся до сведения органов и должностных лиц; направленные на организацию исполнения решений и других актов, не содержащих новых правовых норм; рекомендательного характера).

3.8.2. Распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Совета, рассчитанные на разовое выполнение.

Проекты распоряжений готовят и вносят специалисты отдела Совета по поручению председателя Совета или заместителя председателя на постоянной основе, либо по личной инициативе. Ответственность за качество, сроки, согласование проекта распоряжения – несёт лицо, назначенное исполнителем.

Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, специалистом отдела Совета, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы документов. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в приложении к проекту.

Если в процессе согласования проекта распоряжения, в его текст вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты распоряжений печатаются на бланках установленного образца. Датой распоряжения является дата его подписания. Распоряжение регистрируется по порядку номеров в пределах календарного года в разных журналах в зависимости от вида распоряжения.

Распоряжения в электронном виде распечатываются по окончании года и заверяются уполномоченным лицом и печатью организации. Заверенные копии распоряжений на бумажном носителе направляются адресатам.

Распоряжение имеет обязательные реквизиты: герб муниципального образования Нерюнгринский район, наименование органа местного самоуправления на русском и якутском языках, вид документа, дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в

констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего этот документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы или отдельные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

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

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

3.9. Положения, правила, инструкции

3.9.1. Локальные нормативные акты Совета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Создание каждого локального нормативного акта (далее - ЛНА) проходит несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие.

3.9.2. 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, правительства Республики Саха (Якутия), акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в Совете ЛНА и/или распорядительные документы.

3.9.3. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования, изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами, отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.9.4. ЛНА готовятся назначенным ответственным исполнителем, в порядке, утвержденном для постановлений, распоряжений. ЛНА проходят этап согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами, другими органами государственной власти и местного самоуправления и приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом председателя Совета иным уполномоченным им лицом.

При оформлении локального нормативного акта используется бланк письма, который в соответствии с п. 3.4. настоящей инструкции и включает в себя следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование вида документа. Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);

- дату регистрации (утверждения) и регистрационный номер документа;

- место составления документа.

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

Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Утверждая локальный нормативный акт, председатель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа».

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 настоящей Инструкцией.

3.9.5. Исполнители ЛНА должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Совете и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Подтверждается факт ознакомления работников с локальными актами - подписью работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления.

Этот лист прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

3.9.6. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением председателя Совета или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

В тексте распоряжения 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 о локальных нормативных актах Совета,
или:

1. Утвердить Штатное расписание Совета на 2022 год и ввести его в действие с 1 января 2022 г. (приложение).

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2022 год, утвержденное распоряжением председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов от 25 декабря 2021 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 распоряжением председателя

Нерюнгринского районного Совета депутатов от 15 февраля 2021 г. № 22.

3.10. Протокол заседания

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

3.10.2. В Совете протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.10.2.1. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ», «ОТСУТСТВУЮТ», «ПРИГЛАШЕННЫЕ» печатаются от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются инициалы и фамилии присутствующих, а справа – их наименования должностей (допускается обобщенно).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. 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:

РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержались – ...».

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

3.10.2.2. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»). Под вопросом указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

3.10.2.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах созыва представительного органа отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний постоянных депутатских комиссий, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов комиссий (организаций), принимавших участие в заседании.

Номера решений, издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

3.10.2.4. Протоколы (приложение № 6) в соответствии с п.3.2. и п.3.4. настоящей инструкции печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование представительного органа местного самоуправления;
- вид документа П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 12 и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные коды.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется

относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Срок подготовки протоколов заседаний комиссий (совещаний) - 7 рабочих дней после дня заседания (согласно решению постоянной депутатской комиссии по законности, местному самоуправлению, мандатам и Регламенту от 18.05.2015 № 37).

3.11. Деловое (служебное) письмо

3.11.1. В Нерюнгринском районном Совете депутатов готовятся следующие служебные письма:

- письма-запросы, письма-ответы, информационные письма;
- сопроводительные письма к другому письму, проекту решения, постановления, распоряжения, др.;
- инициативные письма.

3.11.2. Служебные письма оформляются на общих бланках (Приложение № 2). Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем должен соответствовать п.3.4. настоящей инструкции:

- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- отметка о согласовании;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- наименование должностного лица;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

3.11.3. Служебные письма оформляются на стандартных листах формата А4, шрифт – №12. Наименование автора документа указывается в реквизите «Подпись».

3.11.4. Сроки подготовки ответных писем установлены действующим законодательством.

3.11.5. 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. 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.

3.11.6. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, содержать ответ на все поставленные вопросы.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Текст служебного письма должен быть кратким, аргументированным, при необходимости включать ссылки на законы, нормативные правовые акты, с обязательным указанием даты, номера и названия документа. К тексту служебного письма могут прилагаться документы (копии).

3.11.7. 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.

К служебным письмам составляется реквизит «заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

3.11.8. В служебных письмах используются фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» – в начале письма над текстом или «С уважением, ...» в заключительной части письма над реквизитом «подпись».

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Совет предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»). Служебные письма подписываются председателем Нерюнгринского районного Совета депутатов, заместителем председателя на постоянной основе.

3.11.9. Служебные письма проходят процедуру визирования (согласования) заинтересованными должностными лицами.

В случае если служебное письмо готовится по поручению руководства, оно должно быть согласовано руководителем отдела, при необходимости – заместителем председателя Совета. После подписания письма и его регистрации экземпляра письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.11.10. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью соответствующего органа местного самоуправления, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

3.11.11. Для писем зарубежным адресатам реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

Например:

Brook & Son Toymakers

61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2022 г.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением,...».

3.12. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

3.12.1. В Нерюнгринском районном Совете депутатов записки используются для оперативного информационного обмена между руководством и специалистами Совета. Составление записок осуществляется по поручению руководства Совета или по личной инициативе. В Совете образуются следующие виды записок: аналитическая, докладная, служебная, объяснительная.

3.12.2. Записки оформляются на бумажном носителе (приложение № 7), на стандартном листе формата А4, в печатной форме (шрифт № 12) или от руки.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.12.3. К обязательным реквизитам записок относятся:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (при необходимости);
- адресат (должностное лицо (лица) государственного органа, органа местного самоуправления);
- подпись;
- отметка об исполнителе (при необходимости).

В некоторых случаях могут быть добавлены другие реквизиты, например, «отметка о приложении».

Реквизиты оформляются в соответствии с п. 3.4 настоящей инструкции.

3.12.4. 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.

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

Директору
ООО «Стройкомплект»
Фамилия И.О.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении Совета, подготовившем документ.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

Документооборот Нерюнгринского районного Совета депутатов включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка,

предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

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, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

Принципы организации документооборота в Нерюнгринском районном Совете депутатов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Доставка и отправка документов в Совете осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

В Совет доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Отделом Совета осуществляется прием и обработка поступающей корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции. Ведущий специалист в отделе Совета, согласно должностной инструкции, осуществляет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. В случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно», ведущий специалист действует, согласно требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Не подлежащими к регистрации считаются документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);
- рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.;
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- конкурсная документация;
- научно-техническая и проектная документация;
- корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- преискуранты;
- формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются отделом Совета.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Поступившие электронные документы при необходимости могут быть распечатаны с последующей для организации работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Первичная обработка электронных документов завершается их распределением на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

4.3. Предварительное рассмотрение поступающих документов

Отдел Совета производит предварительное рассмотрение документов, определяет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации готовит документы к регистрации. Передача документов на регистрацию осуществляется только после их предварительного рассмотрения.

4.4. Регистрация поступающих документов

Регистрация поступающих документов ведется ведущим специалистом отдела Совета в журналах регистрации

входящих, исходящих документов, обращений граждан. Документы, поступившие в орган местного самоуправления в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в рабочий день - день поступления, в случае поступления в нерабочее время – регистрируются в следующий рабочий день, обращения граждан - в течение трех календарных дней. В случаях, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата поступления, - конверт прикрепляется к обращению и подлежит хранению. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно. Все поступающие документы регистрируются в кабинете № 509 по адресу: 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21.

Структура регистрационного номера входящего документа состоит из: цифрового кода – порядкового номера документа, начиная с начала календарного года. В систему электронного документооборота органов местного самоуправления в регистрационную электронную карточку документа вносятся следующие сведения о документе: корреспондент, регистрационный номер документа и дата регистрации, краткое содержание документа, исходящий номер и дата направления документа (при наличии), вид журнала регистрации, адресат, ответственный исполнитель.

Регистрация документов осуществляется независимо от способа их доставки: курьером, почтой, электронной почтой, факсом один раз: в отделе Совета. На поступающих на бумажном носителе документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. Сведения о входящем электронном документе вносятся в ЭРК СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством Нерюнгринского районного Совета депутатов и доведения документов до исполнителей

Документы передаются на рассмотрение председателю или заместителю председателя только после регистрации. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно. После рассмотрения руководством документы возвращаются ведущему специалисту в отделе Совета для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационный журнал. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через ведущего специалиста в отделе Совета.

Результаты рассмотрения документа председателя Совета или лица его заменяющего оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) электронного документа вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Нерюнгринского районного Совета депутатов возлагается на исполнителя документа. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы, для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

4.7. Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные председателем Нерюнгринского районного Совета депутатов (заместителем председателя на постоянной основе) передаются на регистрацию ведущему специалисту в отдел правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Совета, который осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом). Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками. Сведения о регистрируемых документах вносятся в базу Нерюнгринского районного Совета депутатов, используемую для учета, поиска, хранения и использования документов. Структура регистрационного номера исходящего документа аналогична структуре входящих документов.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа. Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Совета.

Перед включением исходящих документов в СЭД отдел Совета проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

ЭРК, созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с п. инструкции, включенные и зарегистрированные в СЭД.

4.8. Отправка документов

Отправку исходящих документов осуществляет ведущий специалист в отделе Совета, который после проверки правильности оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.) при этом неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение (специалисту). Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день, срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа) и передачу на отправку в местное отделение связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение – исполнитель. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются ведущему специалисту с указанием номера телефона-факса адресата. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. № 222.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел Совета.

Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Совет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами, проекты правовых актов передаются на подпись председателя Совета или иному уполномоченному им лицу.

Подписанные правовые акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

В виде электронных копий правовые акты государственного органа, органа местного самоуправления включаются в СЭД Совета, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

Распоряжения и постановления готовятся ответственными исполнителями, проходят согласование (визирование) должностными лицами, поступают на регистрацию, регистрируются в соответствующих журналах с присвоением порядкового регистрационного номера, поступают на хранение к ведущему специалисту отдела Совета. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Основными инстанциями согласования (визирования) документов являются председатель и заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов, главный бухгалтер. Распоряжения и постановления обязательно доводятся до сведения всех лиц, на которых распространяется действие этих документов, путем рассылки (вручения) копий документов под роспись. Подлинники распоряжений и постановлений хранятся в кабинете отдела Совета

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные записки, справки и др.) готовятся ответственным исполнителем, направляются на регистрацию ведущему специалисту в отделе Совета, регистрируются в журнале регистрации внутренней корреспонденции, направляются на рассмотрение председателю Нерюнгринского районного Совета депутатов, для получения резолюции. Дальнейшие действия после получения резолюции аналогичны работе с входящей корреспонденцией.

Передача документов между структурными подразделениями органа местного самоуправления осуществляется через ведущего специалиста в отделе Совета.

Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции аналогичен порядку обработки и учета корреспонденции Российской Федерации.

4.10 Учет и анализ объемов документооборота

Учет и анализ документооборота, состав и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решения о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- повышения исполнительской дисциплины.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются ведущим специалистом в отделе Совета и представляются председателю Нерюнгринского районного Совета депутатов в виде справок статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе по учетным данным СЭД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один

документ.

5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД Совета должны иметь только зарегистрированные пользователи.

Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством Совета, в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

5.2. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.3. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

5.4. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации - адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;

- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа);
 - 16) отметка о контроле;
 - 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации подписанного электронной подписью);
 - 18) результат проверки электронной подписи;
 - 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
 - 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
 - 21) вопрос по тематическому классификатору;
 - 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.
- 4.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.5. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

6. Контроль исполнения документов

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

Контроль исполнения документов (поручений) по существу ведется председателем Совета.

Контроль исполнения сроков документов (поручений) возложен на специалиста отдела Совета.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

6.3. 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 руководителя о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.4. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания.

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

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

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

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «весьма срочно» – в течение одного-двух дней; «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

6.6. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

В случае 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).

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел Совета.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием

6.7. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель,

поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела Совета.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.8. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

7. Работа исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами в отделе Совета осуществляется на основании указаний по исполнению документов председателя и его заместителя на постоянной основе. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения председателем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно. Специалисты отдела Совета в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ. В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственным исполнителем является первый указанный исполнитель (старший по должности).

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения по сбору информации для исполнения документа другим соисполнителям, созывать соисполнителей для выработки совместного решения, требовать визирования соисполнителями проекта совместно подготовленного документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь), исполнение порученного ему документа передается лицу, которое, согласно должностной инструкции или распоряжения руководителя органа местного самоуправления, временно замещает отсутствующего работника. В деле делается пометка о смене исполнителя. Если отсутствуют объективные условия для выполнения поручения по исполнению документа, при предоставлении руководству подтверждения с датами промежуточного исполнения документа (телефонных и письменных запросах, выездных совещаниях), решением председателя Совета, в соответствии с действующим законодательством, срок исполнения документа может быть продлен. На документе в таком случае делаются пометки о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения, о дате и результате окончательного исполнения. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Документальный фонд Совета

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Совета, образуют документальный фонд Совета.

Формирование документального фонда осуществляется отделом Совета путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Совет разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

Номенклатура дел Совета включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

В Совете составляется сводная номенклатура дел в соответствии с Уставом муниципального образования Нерюнгринский район, Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов, Положениями о постоянных депутатских комиссиях и другими документами, на основе состава и содержания документов, образующихся в деятельности Совета. Сводная номенклатура дел составляется отделом Совета. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органа местного самоуправления оказывает Муниципальный архив Нерюнгринского района. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

Номенклатура дел визируется председателем Совета, согласовывается с экспертной комиссией Совета и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

Номенклатура дел Совета составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел;

2-й экземпляр передается в архив Совета в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого Совет.

В случае изменения функций и структуры Нерюнгринского районного Совета депутатов номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается председателем Совета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений Совета, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюр.

Новые или уточненные заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера. По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в Отделе Совета до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив.

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел Совета.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

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

б) авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

д) хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела; е) географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовым перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив Совета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

При формировании дел Совета соблюдаются следующие правила:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно; в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовок тома; документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Правовые акты, 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 протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к

которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел в графе «примечания» указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД Совета в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело.

В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 6.23, 6.24 Правил делопроизводства включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Формирование и хранение дел до передачи их в архив Совета осуществляется структурным подразделением – отделом Совета, электронных дел – в СЭД Совета.

Дела на бумажном носителе в отделе Совета размещаются в шкафах, сейфах, на стеллажах. Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на оперативном хранении в Отделе Совета, выдаются во временное пользование сотрудникам по распоряжению председателя Совета или заместителя председателя на постоянной основе. Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов председателю Совета или заместителю председателя Совета на постоянной основе с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Совета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения председателя Совета или заместителя председателя Совета на постоянной основе.

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 Совета. К протоколу (акту) прилагается описание (реестр) изъятых документов (дел).

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. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

В целях установления фактического наличия документов и дел проводятся проверки наличия и состояния документов и дел: перед передачей документов в архив Совета, при перемещении дел, при смене председателя отдела Совета, при реорганизации и ликвидации Совета или отдела Совета.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается отделом Совета.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом заместителем председателя Совета на постоянной основе в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в отделе Совета; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив. Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Ежегодно отделом Совета совместно с экспертной комиссией Совета (далее - ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

Экспертная комиссия создается Председателем Совета, а её задачи, функции, права, организация работы определяются Положением об экспертной комиссии Нерюнгринского районного Совета депутатов, утверждаемом распоряжением председателя Совета.

Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Совета; отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в отделе Совета; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых

истекли.

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

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Совета не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Передача дел в архив Совета проводится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Совета не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 7.17-7.21 Правил делопроизводства.

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

Описи дел составляются по формам, установленным Правилами хранения.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

Описи дел Совета составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится 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) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;
- графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Описи дел изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются специалистом отдела Совета, согласовываются ЭК.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии. Один экземпляр описи дел передается вместе с делами в архив Совета второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Совета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив Совета, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19-4.30 Правил хранения 2015 г.

Подготовка электронных документов к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения 2015 г. отделом Совета – пользователем соответствующей информационной системы специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов;
- формирование в информационной системе контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;
- формирование в информационной системе Совета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители;
- проверка воспроизводимости электронных документов; проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

На основе предложений отдела Совета составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения 2015 г.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения 2015 г.

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.

Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается председателем Совета после утверждения ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) или МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной. В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью специалиста отдела Совета.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

8.5. Передача дел на архивное хранение

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

Дела передаются в соответствии с графиком передачи документов, согласованным со специалистами Совета, передающими документы в архив, и утвержденным председателем Совета или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архив Совета осуществляется в соответствии с пунктами 4.33–4.34 Правил хранения 2015 г.

Прием-передача дел в МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» осуществляется по истечению сроков ведомственного хранения. Факт передачи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется актом, который хранится в наблюдательном деле фонда.

При ликвидации или реорганизации Совета, ответственный работник в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Нерюнгринского
районного Совета депутатов
от «___» _____ 20__ года
№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры
и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 20__ года
№ _____

**При разработке Инструкции по делопроизводству
учтены положения следующих законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере информации,
делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами**

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2020, N 24 ст. 3740).
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19).
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454).
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2020, N 24, ст. 3751).
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 451; 2020, N 17, ст. 2701).
6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2018, N 1, ст. 7).
7. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
8. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2015, N 29, ст. 4473).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2018, N 13, ст. 1808).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614; 2019, N 12, ст. 1314).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084; 2017, N 29, ст. 4374).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5102; 2014, N 30, ст. 4316).
13. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., N 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2019 г.).
14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
15. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июля 2018 г. N 335 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения» ([Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71895754/>).
16. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный N 57023; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.).
17. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1). - М.: Стандартинформ, 2018.
20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.
21. Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 27.03.2017 № 2-35.
22. Регламент Нерюнгринского районного Совета депутатов, утвержденный решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.09.2014 года № 2-12 (в редакции решений Нерюнгринского районного Совета депутатов от 26.05.2015 № 10-21, от 24.12.2015 № 15-26, от 22.12.2017 № 2-42, от 27.02.2018 № 3-43, от 21.11.2018 № 2-3, от 23.04.2020 № 9-13, от 24.09.2020 № 7-16, от 19.11.2020 № 3-17 «О внесении изменений в Регламент Нерюнгринского районного Совета депутатов»).
23. Решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 20.09.2013 № 2-1 «Об утверждении структуры и штатов Нерюнгринского районного Совета депутатов» (в редакции решений Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.12.2015 №16-26, от 25.09.2018 № 4-1 «О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 20.09.2013 № 2-1 «Об утверждении структуры и штатов Нерюнгринского районного Совета депутатов»).
24. Решение Нерюнгринского муниципального Совета от 29.10.2003 № 7-7 «О гербе муниципального образования «Нерюнгринский район» (в редакции решений Совета депутатов 5-13 от 10.11.2004; 5-13 от 28.10.2014).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

**НЕРЮНГРИНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ДЕПУТАТОВ**



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ТЭРИЛЛИИ
**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЕПУТАТТАРЫН СЭБИЭТЭ
БЫҺААРЫ**

ул. Дружбы Народов д. 21, г. Нерюнгри, Нерюнгринский район, Республика Саха (Якутия), 678960
тел.: (8-41147) 3-34-24
e-mail: nrs@neruadmin.ru

«__» 2021г. №_____
на №_____ от_____

Образец бланка общего письма

Приложение № 1-1

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

**НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**



от «__» _____ г.

САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ТЭРИЛЛИИ
**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЕПУТАТТАРЫН СЭБИЭТЭ**

БЫҺААРЫ

№ _____

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов

И.О. Фамилия

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

**НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

от «__» _____ г.



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ТЭРИЛЛИИ

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЕПУТАТТАРЫН СЭБИЭТЭ**

БЫҺААРЫ

№ _____

**20-я СЕССИЯ
НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ (IV СОЗЫВА)**

**Об утверждении части состава общественного Совета муниципального образования
«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2017 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 30.04.2014 1305-3 № 167-V «Об общественном контроле в Республике Саха (Якутия)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов, Порядком формирования части состава общественного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), утверждаемой Нерюнгринским районным Советом депутатов, утверждённым решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 19.09.2017 № 11-40, Положением об Общественном совете муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), утверждённым решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 22.12.2020 № 5-18

Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:

1. Утвердить часть общественного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район» в следующем составе:

- 1.1. Кошукова Галина Николаевна;
- 1.2. Фитисов Андрей Владимирович;
- 1.3. Чоботова Марина Владимировна;
- 1.4. Шевченко Татьяна Афанасьевна.

2. Настоящее решение вступает в силу после подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

**Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов**

И.О. Фамилия

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

**НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ОГРН 1031401720130, ИНН 1434027053
Дружбы народов пр., 21, г. Нерюнгри,
Республика Саха (Якутия), 678960
Тел.: 8 (41147) 4-55-09, тел/факс: 3-34-24
E-mail: nrs@neruadmin.ru



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ТЭРИЛЛИИ

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЕПУТАТТАРЫН СЭБИЭТЭ**

от «___» _____ г. №
На № от «___» _____ г.

**Прокурору города Нерюнгри
Фамилия ИО**

*О направлении проектов решений
для антикоррупционной экспертизы*

Уважаемый ИО!

Во исполнение соглашения о взаимодействии в правотворческой деятельности, с целью формирования повестки очередной 18-й сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов, направляем для дачи заключения следующие проекты решений нормативного характера:

1. О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 27.12.2019 № 5-11 «О бюджете Нерюнгринского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Об утверждении Положения об Общественном совете муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

Приложение: проекты решений – в 1 экз., на ___ л.

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов

И.О. Фамилия

*ФИО исполнителя, должность
3-34-24*

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
НЕРЮНГРИНСКОГО
РАЙОННОГО СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

от « ____ » _____ 20__ г.



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ТЭРИЛЛИИ

**НЕРЮНГРИ
ОРОЙУОН СЭБИЭТИН
БЭРЭССЭДЭЭТЭЛЭ**

ДЬАҺАЛ

О созыве очередного заседания Нерюнгринского районного Совета депутатов (IV созыва)

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов, постановлением председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов 11.01.2021 № 1-п «Об утверждении графика заседаний Нерюнгринского районного Совета депутатов на 2021 год»:

1. Созвать заседание 20-й очередной сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов 25.02.2021 г. в 10⁰⁰ часов.
2. Отделу правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Нерюнгринского районного Совета депутатов обеспечить депутатов необходимыми материалами.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собою.

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов

И.О. Фамилия

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от « _____ » _____ 200__ г.



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ТЭРИЛЛИИ

**НЕРЮНГРИ
ОРОЙУОН СЭБИЭТИН
БЭРЭССЭДЭЭТЭЛЭ**

УУРААХ

**Об утверждении графика заседаний
Нерюнгринского районного Совета депутатов в 2021 году**

В целях упорядочения деятельности Нерюнгринского районного Совета депутатов, руководствуясь Регламентом Нерюнгринского районного Совета депутатов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие даты проведения очередных сессий Нерюнгринского районного Совета депутатов в 2021 году:

- 25.02.2021 г.;
- 21.04.2021 г.;
- 26.05.2021 г.;
- 29.06.2021 г.;
- 22.09.2021 г.;
- 17.11.2021 г.;
- 24.12.2021 г.

2. В случаях предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами Нерюнгринского районного Совета депутатов возможно проведение внеочередных заседаний.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов

И.О. Фамилия

НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (IV СОЗЫВ)**ПРОТОКОЛ № _____**
заседания постоянной депутатской комиссии по _____
(название постоянной депутатской комиссии)г. Нерюнгри
2021 г.

« ____ » _____

Время проведения: __ — ч.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____;ОТСУТСТВОВАЛИ:

_____;ПРИГЛАШЕННЫЕ:

_____;**ПОВЕСТКА ДНЯ**

- 1.
- 2.
3. ...

1. По первому вопросу слушали _____
(Ф. И. О. выступающего)

В обсуждении приняли участие: _____
(Ф. И. О. выступивших)

ПРЕДЛОЖИЛИ:

1. _____;
(формулировка вопроса, для постановки на голосование)
2. ...

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (Ф. И. О. проголосовавших);
«против» - ____ (Ф. И. О. проголосовавших);
«воздержался» - ____ (Ф. И. О. проголосовавших).

РЕШИЛИ:

1. _____;
(формулировка принятого решения)
2. ...

2. По второму вопросу слушали ...

Председатель постоянной депутатской комиссии _____ / _____ /

НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (IV СОЗЫВ)**ПРОТОКОЛ № ____
____-й очередной (внеочередной) сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов
(IV-го созыва)**

г. Нерюнгри

« ____ » _____ 2021 г.

Время проведения: __ – ч.

Установленное число депутатов: ____

Избрано: ____

Присутствует ____ депутатов:

Отсутствует ____ депутатов:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ: _____

ПРИГЛАШЕННЫЕ: _____

_____.**ПОВЕСТКА ДНЯ**

- 1.
- 2.
3. ...

1. По первому вопросу слушали _____
(Ф. И. О. выступающего)

В обсуждении приняли участие: _____
(Ф. И. О. выступивших)

ПРЕДЛОЖИЛИ:

1. _____;
(формулировка вопроса, для постановки на голосование)
2. ...

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (Ф. И. О. проголосовавших);
«против» - ____ (Ф. И. О. проголосовавших);
«воздержался» - ____ (Ф. И. О. проголосовавших).

РЕШИЛИ:

1. _____;
(формулировка принятого решения)
2. ...

2. По второму вопросу слушали ...

Председатель _____ / И.О. Фамилия /

Протокол вела:
должность _____ / И.О. Фамилия /

Приложение № 7-1

Председателю Нерюнгринского
районного Совета депутатов
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 июля 2021 г. № 5

Об увеличении штатной
численности

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность на одну должность

С уважением,

(должность)

Подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка докладной записки Нерюнгринского районного Совета

Приложение № 7-2

Кому: Председателю
Нерюнгринского районного Совета
депутатов
Фамилия И.О.

От: Фамилия И.О., (должность)

Дата: 17 мая 2021 г.

Тема: приобретение канцелярских товаров

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях своевременной реставрации и упорядочения документов прошу Вас приобрести необходимые канцелярские товары по прилагаемому списку:

(должность)

И.О. Фамилия

Образец бланка служебной записки Нерюнгринского районного Совета

Нерюнгринский районный
Совет депутатов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов
_____ ИО Фамилия
«__» _____ 202__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1. Название раздела				

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд

подпись

расшифровка подписи

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Нерюнгринского
районного Совета депутатов
от «__» _____ 20__ года
№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры
и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «__» _____ 20__ года

Итоговая запись к номенклатуре дел

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2021 году в Нерюнгринском районном Совете депутатов:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд

подпись

расшифровка подписи

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

(дата)

Нерюнгринский районный
Совет депутатов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов
подпись _____ И.О. Фамилия
_____ дата _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) дел,

с № ____ по № ____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Нерюнгринского районного
Совета депутатов
развития РС (Я)
от _____ N _____

Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
от _____ N _____

Нерюнгринский районный
Совет депутатов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов
подпись _____ И.О. Фамилия
дата _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № 2 _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) дел,
с № ____ по № ____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Нерюнгринского
районного Совета депутатов
от «_____» _____ 20 ____ года
№ _____

Протокол ЭПК Министерства культуры
и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «__» _____ 20 ____ года
№ _____

Нерюнгринский районный
Совет депутатов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов
подпись _____ И.О. Фамилия
_____ дата _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № 4
дел временного (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) дел,
с № ____ по № ____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Нерюнгринского районного
Совета депутатов
от _____ N _____

АКТ

_____ N _____

**о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____
Нерюнгринского
районного Совета депутатов
подпись _____ расшифровка подписи _____

дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда N 120 Нерюнгринского районного Совета депутатов

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Министерства
культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
(протокол от _____ N _____)

Наименование должности
лица, ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Нерюнгринского районного Совета депутатов
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____ лл..
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд Подпись Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий специалист ОПЭиМТО НрСд

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района
(наименование муниципального архива)

НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
(наименование организации)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N <u>120</u>
Оп. N _____
Д. N _____

Форма обложки дела

**Листок согласования проекта решения
Нерюнгринского районного Совета депутатов**

Наименование документа: проект решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «Об утверждении графика работы общественных приёмных депутатов Нерюнгринского районного Совета депутатов во II полугодии 2021 года».

Отдел, подготовивший проект: отдел правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Нерюнгринского районного Совета депутатов

Ф.И.О. ответственного лица: _____

Относимость к нормативно-правовым актам _____

(относится, не относится)

Докладчик на сессии: _____

ВИЗЫ:

№	Наименование организации, предприятия, учреждения (их служб)	Дата согласования	Подпись	Расшифровка подписи
1	Председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов			В.В. Селин
2	Председатель постоянной депутатской комиссии по законности, местному самоуправлению, мандатам и Регламенту			А.В. Шевченко

Приложение № 17

Приложение № 1 к решению 23-й сессии
Нерюнгринского районного Совета депутатов
от «29» июня 2021 г. № 1-23
(указывается номер приложения к текущей сессии)

Приложение № 4 к решению 18-й сессии
Нерюнгринского районного Совета депутатов
от «22» декабря 2020 г. № 2-18
(указывается приложение, утвержденного бюджета района
на очередной год, в которое вносится изменение)

**Прогнозируемые доходы бюджета Нерюнгринского района по группам, подгруппам, статьям,
подстатьям, элементам, группам подвида, аналитическим группам подвида доходов на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов**

Образец приложения к проекту решения о внесении изменений в Бюджет района

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены
отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

в Отпечатано
в ООО "Медведь"

Объем 9,75 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 3/1,
т. 4-04-41

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".

