РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МО «НЫГДА»

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

«НЫГДИНСКИЙ ВЕСТНИК»

20 ноября 2019 года, выпуск № 21

1. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 06.11.2019 г. №54 - п;
2. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 07.11.2019 г. №55 - п;
3. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 11.11.2019 г. №56 - п;
4. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №57 - п;
5. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №58 - п;
6. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №59 - п;
7. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №60 - п;
8. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №61 - п;
9. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №62 - п;
10. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №63 - п;
11. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 13.11.2019 г. №64 - п;
12. Публикуется Решение Думы МО «Ныгда» от 11.11.2019 г. №4/308-дмо;
13. Публикуется Решение Думы МО «Ныгда» от 11.11.2019 г. №4/309-дмо;
14. Публикуется Решение Думы МО «Ныгда» от 11.11.2019 г. №4/311-дмо;
15. Публикуется распоряжение Главы МО «Ныгда» по основной деятельности от 07.11.2019 г. №11-р;
16. Публикуется Решение Думы МО «Ныгда» от 11.11.2019 г. №4/310-дмо.

**06.11.2019 г. № 54-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Рассмотрев схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и руководствуясь ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а также приказом Минэкономразвития №762 от 27.11.2014 г. «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить схему в связи с исправлением реестровой ошибки в местоположении границ земельного участка на кадастровом плане территории, площадью 700 кв.м, с кадастровым номером 85:01:150101:829, находящегося по адресу: Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Совхозная 17 «А». Указанный земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-1, вид разрешенного использования: для размещения спортивной площадки;

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Ныгда»;

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Ныгда»

И.Т. Саганова

**Утверждена**

постановлением администрации МО "Ныгда"

от 06.11.2019 г. № \_54-п

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** |
|  |
| **Кадастровый номер земельного участка** *85:01:150101:829* |
| **Площадь земельного участка** *700 кв. м* |
| **Обозначение характерных точек границ** | **Координаты** | **Обозначение характерных точек границ** | **Координаты** |
| **X** | **Y** | **X** | **Y** |
| **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** |
| н1 | 465700,48 | 3226366,72 | н4 | 465676,26 | 3226341,45 |
| н2 | 465686,04 | 3226380,56 | н1 | 465700,48 | 3226366,72 |
| н3 | 465661,82 | 3226355,28 |   |   |   |
| сх2

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  | **Масштаб 1:2000** |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|

|  |
| --- |
|   |

 |  проектные границы земельного участка |  |   |
|

|  |
| --- |
|  н1 |

 | обозначение характерной точки границы образуемого земельного участка  |
| 85:01:150101 | номер кадастрового квартала |  |  |   |
| :829 | кадастровый (условный) номер земельного участка |  |   |
|

|  |
| --- |
|   |

 | существующие границы земельных участков, внесённые в ЕГРН |   |
|   |   |   |   |   |   |

# 07.11.2019г. №55-п

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ НАЛОГОВОЙ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГОДОВ

В соответствии со ст.172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ныгда», утвержденного решением Думы муниципального образования «Ныгда» от 11.09.2014г. №3/164-дмо, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Основные направления налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Ныгда» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (приложение);

2. Бюджет муниципального образования «Ныгда» на 2020 год разработать в соответствие с Основными направлениями налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Ныгда» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов;

3. Финансовому отделу администрации муниципального образования «Ныгда» обеспечить в установленные сроки подготовку проекта решения Думы муниципального образования «Ныгда» «О бюджете муниципального образования «Ныгда» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»;

4. Признать утратившим силу постановления главы муниципального образования «Ныгда» от 09.11.2018 г. №54-п «Об утверждении основных направлений налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Ныгда» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»;

5. Опубликовать настоящее постановление в «Ныгдинском вестнике».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

от 07.11.2019 г. №55-п

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВОЙ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ**

Основные направления налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Ныгда» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов подготовлены с целью составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и двухлетний плановый период и разработаны на основании п.2 ст.172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.13 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ныгда», утвержденного решением Думы муниципального образования «Ныгда» от 11.09.2014 № 3/164-дмо с учетом материалов Основных направлений налоговой и бюджетной политики Российской Федерации на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, с целью составления проекта бюджета муниципального образования «Ныгда» на 2020 год.

 Основными направлениями налоговой и бюджетной политики является создание благоприятных условий для устойчивого развития экономики муниципального образования, обеспечение условий для полного и стабильного поступления в местный бюджет закрепленных доходов.

Помимо решения задач в области бюджетного планирования, Основные направления налоговой и бюджетной политики позволяют хозяйствующим субъектам планировать свою деятельность с учетом предполагаемых изменений в системе местных налогов и сборов, что повышает определенность ведения экономической деятельности на территории муниципального образования «Ныгда» в предстоящем трехлетнем периоде.

Налоговая и бюджетная политика муниципального образования «Ныгда» в перспективе будет определяться исходя из необходимости сохранения производственного потенциала, вызванного ограничительными мерами как внутреннего, так и внешнего характера, а также дальнейшего повышения эффективности мер налогового стимулирования инвестиционной деятельности.

Для обеспечения сохранения и развития налоговой базы на территории муниципального образования, исполнения доходной части местного бюджета, изыскания дополнительных источников поступлений в бюджет продолжается работа по следующим направлениям:

- использование наиболее реалистичного варианта прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда» при формировании доходной части местного бюджета, максимальное приближение прогнозов доходов к реальной ситуации в экономике;

- повышение ответственности главных администраторов доходов за обеспечение качества прогнозирования, за правильность и полноту исчисления, своевременность поступления платежей в бюджет;

- проведение мониторинга и анализа нормативных правовых актов по местным налогам с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию с учетом изменений Налогового кодекса РФ, устранению нарушений по оптимизации налоговых льгот;

- дальнейшее проведение работы по уточнению сведений о земельных участках, объектах недвижимости и их правообладателях, выявлению объектов права собственности на которые не оформлены, выявлению собственников и привлечению их к налогообложению;

- продолжение работы по взаимодействию с налоговыми органами и иными контролирующими органами государственной власти в рамках участия в работе действующих комиссий с целью обеспечения роста налогооблагаемой базы и налоговых поступлений, сокращения недоимки в местный бюджет;

- расходные обязательства, возникающие в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов, источников покрытия дефицита местного бюджета и соответствующих межбюджетных трансфертов;

- расходные обязательства, возникающие при осуществлении отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области исполняются за счет межбюджетных трансфертов бюджета соответствующего уровня;

- обеспечение исполнения действующих расходных обязательств, принятие решений по увеличению действующих и установлению новых расходных обязательств должно производиться только в пределах имеющихся для их реализации финансовых ресурсов;

- формирование рациональной структуры расходов местного бюджета за счет снижения расходов на потребления топливно-энергетических и материально-технических ресурсов;

- усиление контроля по соблюдению бюджетополучателями ограничений, установленных доведенными бюджетными ассигнованиями;

- повышение ответственности бюджетополучателей в сфере использования бюджетных средств;

- внедрение муниципальных заданий, задающих конкретные, измеримые результаты использования бюджетных средств;

- применение показателей качества предоставления муниципальных услуг, оценки качества и доступности предоставления услуг.

Налоговая и бюджетная политика определяет основные направления социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда» в трехлетнем периоде и призвана способствовать дальнейшему росту уровня жизни населения муниципального образования «Ныгда», обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета. В связи с этим формирование исполнение местного бюджета будет осуществляться с учетом следующих задач:

1. Сохранение и развитие доходного потенциала местного бюджета.

2. Повышение эффективности планирования и использования средств местного бюджета.

3. Исполнение местного бюджета в рамках действующего законодательства РФ, в соответствии с Положением о бюджетном процессе, сводной бюджетной росписью, кассовым планом местного бюджета на основе казначейской системы исполнения бюджета.

4. Обеспечение прозрачности и открытости муниципальных финансов, повышение доступности и понятности информации о местном бюджете.

# 11.11.2019 г № 56-п

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Ныгда», в соответствии со ст.ст.135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Губернатора Иркутской области от 14.06.2019 г.№ 125-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить размеры должностных окладов вспомогательного персонала в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 2255 |
| 2 квалификационный разряд | 2344 |
| 3 квалификационный разряд | 2456 |
| 4 квалификационный разряд | 2573 |
| 5 квалификационный разряд | 2859 |
| 6 квалификационный разряд | 3249 |
| 7 квалификационный разряд | 3485 |
| 8 квалификационный разряд | 3831 |

2. Установить размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| делопроизводитель | 2169 |
| бухгалтер | 3887 |
| инструктор по спорту | 3887 |

3. К тарифным ставкам вспомогательного и технического персонала применять повышающий коэффициент в размере до 3, регулирующий доведение средней зарплаты до МРОТ, утвержденного законодательством Российской Федерации.

4. Установить, что при индексации размеров должностных окладов лиц, указанных в пунктах 1,2 настоящего распоряжения, размеры должностных окладов этих лиц, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Ныгда».

6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019 г.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Ныгда»

И.Т. Саганова

**13.11.2019 г №57-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОГНОЗЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В целях определения тенденций социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда» на среднесрочную перспективу, в соответствии со ст. 13 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ныгда», утвержденного Решением думы муниципального образования «Ныгда» от 11.09.2014 года № 3/164-дмо, руководствуясь ст. 23, 47, 63 Устава муниципального образования «Ныгда»:

Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (прилагается)

Глава муниципального образования «Ныгда»:

Саганова И.Т.

|  |
| --- |
| **Прогноз социально-экономического развития муниципального образования "Ныгда" на 2020-2022гг.** |
| **Наименование показателя** | **Ед. изм.** | **Оценка 2019 года**  | **Прогноз на:**  |
| **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| **Итоги развития МО** |
| **Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) - всего**  | млн. руб. | 16,20 | 16,8 | 19,0 | 19,3 |
| **Прибыль (убыток) до налогообложения (стр. 140 ф.2 бух. баланса)** | млн. руб. | 0,70 | 0,70 | 0,75 | 0,80 |
| **Планируемые к уплате налоги, сборы и другие собственные доходы в консолидированный местный бюджет (сумма бюджетов муниципального района и городских и сельских поселений)** | млн. руб. | 0,71 | 0,73 | 0,75 | 0,78 |
| **Состояние основных видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов МО** |
| **Промышленное производство:** |  |  |  |  |  |
| Объем промышленной продукции (С+D+E): | млн. руб. |  |  |  |  |
| Индекс промышленного производства - всего\*\*\*: | **%** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| **Добыча полезных ископаемых (C):** |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг  | млн. руб. |   |   |   |   |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |   |   |
| **Обрабатывающие производства (D):** |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг  | млн. руб. |   |   |   |   |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |   |   |
| **Производство и распределение электроэнергии, газа и воды (E):** |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг | млн. руб. |   |   |   |   |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |   |   |
| **Сельское хозяйство**  |   |   |   |   |   |
| Валовый выпуск продукции в сельхозорганизациях | млн. руб. | 15,6 | 15,8 | 16,6 | 16,8 |
| Индекс производства продукции сельского хозяйства в сельхозорганизациях | % |   |   |   |   |
| **Строительство** |   |   |   |   |   |
| Объем выполненных работ и услуг собственными силами предприятий и организаций | млн. руб. |   |   |   |   |
| Ввод в действие жилых домов | кв. м |   |   |   |   |
| Введено жилья на душу населения | кв. м |   |   |   |   |
| **Транспорт** |   |   |   |   |   |
| Грузооборот | тыс. т/км |   |   |   |   |
| Пассажирооборот | тыс. пас/км |   |   |   |   |
| **Торговля** |   |   |   |   |   |
| Розничный товарооборот  | млн. руб. | 9,1 | 9,2 | 9,4 | 9,6 |
| Индекс физического объема  | % | 125,3 | 125,5 | 125,7 | 126 |
| **Малый бизнес** |   |   |   |   |   |
| Число действующих малых предприятий - всего | ед. | 6 | 7 | 7 | 7 |
|  в том числе по видам экономической деятельности: |   |   |   |   |   |
| Сельское хозяйство | ед. | 6 | 7 | 7 | 7 |
| Лесозаготовки | ед. |   |   |   |   |
| Добыча полезных ископаемых | ед. |   |   |   |   |
| Обрабатывающие производства | ед. |   |   |   |   |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | ед. |   |   |   |   |
| Строительство | ед. |   |   |   |   |
| Торговля | ед. |   |   |   |   |
| Транспорт и связь | ед. |   |   |   |   |
| Прочие | ед. |   |   |   |   |
| Уд. вес выручки предприятий малого бизнеса в выручке в целом по МО | % | 42 | 42,3 | 42,6 | 43,0 |
| Количество индивидуальных предпринимателей | ед. | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников - всего** | млн. руб. |   |   |   |   |
| **Уровень жизни населения**  |
| **Среднесписочная численность работающих - всего:** | тыс. чел. | 0,315 | 0,315 | 0,315 | 0,315 |
| в том числе из общей численности работающих численность работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,  | тыс. чел. | 0,069 | 0,069 | 0,069 | 0,069 |
| из них по отраслям социальной сферы: |   |   |   |   |   |
| Образование | тыс. чел. | 0,049 | 0,049 | 0,049 | 0,049 |
| Здравоохранение | тыс. чел. | 0,004 | 0,004 | 0,004 | 0,004 |
| Культура и искусство | тыс. чел. | 0,007 | 0,007 | 0,007 | 0,007 |
| Физическая культура | тыс. чел. |   |   |   |   |
| Социальная защита | тыс. чел. |   |   |   |   |
| Управление | тыс. чел. | 0,009 | 0,009 | 0,009 | 0,009 |
| в том числе из общей численности работающих численность работников малых предприятий-всего  | тыс. чел. | 0,051 | 0,051 | 0,051 | 0,051 |
| **Уровень регистрируемой безработицы(к трудоспособному населению)** | % | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| **Среднедушевой денежный доход**  | руб. | 9728,0 | 9818,0 | 9986,0 | 10156,8 |
| **Среднемесячная начисленная заработная плата (без выплат социального характера) - всего** | руб. | 13850,0 | 14201,2 | 14360,5 | 14521,6 |
| В том числе из общей численности работающих заработная плата работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,  | руб. | 9450,00 | 9532,66 | 9676,0 | 9850,0 |
| из них по отраслям социальной сферы: |   |   |   |   |   |
| Образование | руб. | 29600,00 | 31801,00 | 31852,3 | 31900,0 |
| Здравоохранение | руб. | 15064,10 | 16914,60 | 17985,0 | 18100,0 |
| Культура и искусство | руб. | 26500,00 | 27150,00 | 27860,1 | 28101,0 |
| Физическая культура | руб. |   |   |   |   |
| Социальная защита | руб. |   |   |   |   |
| Управление | руб. | 18008,50 | 18500,20 | 18868,30 | 19001,00 |
| **Валовый совокупный доход (сумма ФОТ, выплат соцхарактера, прочих доходов), в том числе:** | млн. руб. | 98,50 | 110,58 | 111,20 | 110,10 |
| **Фонд оплаты труда** | млн. руб. | 53,10 | 53,20 | 53,60 | 5,90 |
| **Выплаты социального характера** | млн. руб. | 54,22 | 54,98 | 55,10 | 55,22 |
| Прочие доходы | млн. руб. | 2,2 | 2,4 | 2,5 | 2,7 |

Пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда»

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда» разработан на основе одобренных Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации, основных параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на 2020 год, задач поставленных Президентом РФ, а также Программы социально-экономического развития МО «Ныгда» до 2022 года.

Основные параметры развития экономики разработаны по двум вариантам: - первый – инерционный, отражает развитие экономики по принципу реалистически-консервативного прогноза, включающего в себя вероятную, но относительно менее благоприятную комбинацию внешних и внутренних условий;

- второй – инновационный, основан на сценарии возможности восстановления благоприятных внешних и внутренних условий развития экономики. Прогноз на ближайшие годы исходил из следующего:

Потребительский рынок

На территории муниципального образования потребительский рынок представлен 5 торговыми предприятиями. Увеличения предприятий на протяжении трех последних лет не наблюдается.

Оборот розничной торговли в действующих ценах по оценке 2019 года составил 8,6 млн. рублей и планируется в 2022 г. увеличение до 9,1 млн. рублей. По прогнозу до 2021 года намечается рост розничного товарооборота за счет расширения ассортимента предлагаемых товаров и услуг.

Малый бизнес

Сфера малого бизнеса на территории МО «Ныгда» представлена 5-ю индивидуальными предпринимателями и 6-тью малыми предприятиями. Среднесписочная численность занятых в малом бизнесе составляет 9 человек.

Основными проблемами, сдерживающими развитие малого бизнеса, являются ограниченный доступ к финансовым ресурсам, высокий уровень процентных ставок по банковским кредитам, излишний контроль федеральными структурами, недостаточность квалифицированных специалистов.

Финансы

В бюджете муниципального образования в среднем за последние три года собственные доходы составляют 16,6 %. План по налогам и сборам в консолидированный местный бюджет на 2018 год установлен в 909,6 тыс. руб., за счет поступления таких налогов, как налог на доходы с физических лиц, доходы от уплаты акцизов на ГСМ, земельный налог, арендная плата за земельные участки и др.

Исполнение консолидированного бюджета

 муниципального образования «Ныгда» в 2018-2019 гг.

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **факт.****2018 г.** | **2019 год** |  |
| **план** | **факт на 01.10.19 г.** | **% исполнения****плана** |
| налоговые и неналоговые доходы | 1018,1 | 909,6 | 661,0 | 66,1 |
| безвозмездные поступления | 5597,3 | 4788,5 | 5396,1 | 76,9 |
| Итого: | 6615,4 | 5698,1 | 6057,1 | 75,6 |

Уровень жизни населения

Оценка и прогноз численности населения производится на основе итогов последней переписи населения.

Численность постоянного населения остается на одном уровне, по состоянию на 01.01.2019 г. составила 1014человек.

Определяющим фактором уровня жизни населения являются денежные доходы. Валовой совокупный доход по итогам 2019 года составляет 9850,0 тыс. руб. Планируется, что в 2022г. он составит 11010,00 тыс. руб. за счет увеличения денежных доходов населения.

- в 2018 году фонд заработной платы прогнозируется в объеме 53,10 млн. руб. Одним из факторов увеличения заработной платы является повышение заработной платы работникам бюджетной сферы.

Уровень регистрируемой безработицы к трудоспособному населению составил 3 % .

Численность трудовых ресурсов в 2019 году – 315 человек.

**13.11.2019 г.№ 58-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГОДОВ»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 47, 63 Устава муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Одобрить прилагаемый проект Решения Думы «О бюджете муниципального образования «Ныгда» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» и внести данный проект на рассмотрение очередной сессии Думы муниципального образования «Ныгда»;

2.Определить докладчиком по данному вопросу начальника финансового отдела муниципального образования «Ныгда» Сыдыкову Е.В.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**13.11.2019 г. № 59-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ**

В связи с упорядочиванием адресов на территории МО «Ныгда», на основании п. 22 ст. 6 Устава МО «Ныгда», в соответствии с постановлением главы Аларского района №137 от 12.04.2000 г.,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить земельному участку, с кадастровым номером 85:01:150101:606, площадью 60000 +/- 86 кв.м., адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, уч. 23;

2. Присвоить нежилому зданию школа-сад следующий адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, строение 23;

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**13.11.2019 № 60-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЫГДА»**

На основании действующего законодательства «Об архивной службе», руководствуясь Федеральным законом N 131-ФЗ от 01.01.2001 "Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Федеральным законом N 125-ФЗ от 01.01.2001 "Об архивном деле в Российской Федерации" и Основными правилами работы архивов организации, Приказом Росархива от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом муниципального образования «Ныгда» администрация муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Ныгда» (Приложение 1);

2. Утвердить персональный состав экспертной комиссии администрации муниципального образования «Ныгда» (Приложение 2);

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение 1

к постановлению главы

администрации МО «Ныгда»

от 13.11.2019 г. № 60-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Ныгда» разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293](https://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности муниципального образования «Ныгда».

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается приказом главы администрации и действует на основании положения, утвержденного главой администрации.

4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы администрации. Председателем ЭК является глава администрации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ](https://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел администрации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных

7.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение №2

к постановлению главы

администрации МО «Ныгда»

от 13.11.2019 г. № 60-П

**СОСТАВ**

**ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

Председатель:

Саганова И.Т., глава администрации МО «Ныгда»

Члены:

Степанова Т.М., ведущий специалист администрации МО «Ныгда»;

Степанов А.Б., делопроизводитель администрации МО «Ныгда»;

Сыдыкова Е.В., начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда»

**13.11.2019 № 61-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЫГДА»**

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации, на основании действующего законодательства «Об архивной службе», руководствуясь Федеральным законом N 131-ФЗ от 01.01.2001 "Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Федеральным законом N 125-ФЗ от 01.01.2001 "Об архивном деле в Российской Федерации" и Основными правилами работы архивов организации,Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 “Об утверждении примерного положения об архиве организации”, Уставом муниципального образования «Ныгда», администрация муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Ныгда» согласно приложению;

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и официальном сайте МО «Ныгда» «http://ныгда.рф/»;

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
2. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение к постановлению

главы администрации МО «Ныгда»

от 13.11.2019 г. № 61-П

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЫГДА»**

1. Основные положения

1. Документы администрации МО «Ныгда», представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и практическую ценность, являющиеся муниципальной собственностью, составляют муниципальную часть Архивного фонда Аларского района, государственную часть Архивного фонда Иркутской области, государственную часть Архивного фонда Российской Федерации до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России и хранятся в учреждении.

1.2. До передачи на государственное хранение, документы муниципальной собственности временно в пределах сроков, установленных федеральным и областным законодательством, хранятся в архиве учреждения.

1.3. Ведомственный архив администрации МО «Ныгда» создан для хранения законченных делопроизводством документов муниципальной собственности, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации МО «Аларский район».

1.4. Архив находится в помещении администрации МО «Ныгда» по адресу: д. Ныгда, ул. Советская, 12.

Обязанности по ведению ведомственного архива возлагаются на делопроизводителя администрации МО «Ныгда», назначаемого распоряжением главы администрации (далее – ответственный за архив).

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Иркутской области от 4 апреля 2008 г. № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации, методическими рекомендациями Архивного Агентства Иркутской области и Государственного архива, настоящим положением.

1.6. Ответственный за ведение архива работает по планам, утвержденных главой администрации и отчитывается перед ним о своей работе.

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

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется главой администрации.

1.9. Организационно - методическое руководство деятельностью архива администрации МО «Ныгда» осуществляет архивный сектор отдела муниципальный службы администрации МО «Аларский район».

2. Состав документов в архиве

2.1. Вся совокупность документов муниципальной собственности, образующихся в деятельности администрации, составляет ее документальный фонд:

2.1.1. Документы подразделяются по срокам на:

- документы временного хранения (до 10 лет включительно);

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;

необходимые в деятельности учреждения;

 - документы постоянного (вечного) хранения

Документы постоянного хранения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд администрации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности.

2.1.2. Документы по личному составу;

2.1.3. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы необходимые для справочной работы;

2.1.4. Документы личного происхождения образующие в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, принятые на хранение в архив администрации.

2.1.5. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов ведомственного архива.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование законченным делопроизводством документами, муниципальной собственности постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образующиеся в результате деятельности администрации;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся в архиве;

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и архивным Агентством Иркутской области в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации МО «Аларский район».

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений администрации МО «Ныгда».

3.2. В целях выполнения основных задач архив выполняет следующие функции (ответственный за архив):

3.2.1. Ведет списки структурных подразделений, источников комплектования архива;

3.2.2. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, муниципальной собственности, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основными правилами работы архивов организации» и несет ответственность за их сохранность.

3.2.3. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации МО «Ныгда», контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно - справочный аппарат к документам, подлежащих передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством дел на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) администрации и экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного Агентства Иркутской области описи дел постоянного хранения, научно-технической документации и на согласование описи документов по личному составу.

3.2.5. Организует работу по составлению актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период, которые составляют структурные подразделения администрации МО «Ныгда», после утверждения и согласования Архивного Агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.6. Осуществляет подготовку документов для изготовления страховых копий на особые ценные документы, создает страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования, которые вместе с оригиналами передает на хранение в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации МО «Ныгда».

3.2.7. Организует использование документов, а именно:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов ведомственного архива;

- выдает в установленном порядке дела для работы в организации;

- ведет учет использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам.

3.2.8. Ответственный за архив принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу администрации МО «Ныгда».

3.2.9. Ответственный за архив консультирует работников администрации МО «Ныгда» по вопросам делопроизводства и архива.

3.2.10. Ответственный за архив подготавливает и передает на хранение документы постоянного хранения в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации МО «Аларский район» в установленные сроки и в установленном порядке.

3.2.11. Ответственный за архив представляет в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации МО «Аларский район» паспорт архива учреждения в установленные сроки.

3.2.12. Архив осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

4. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации МО «Ныгда»;

4.2. Требовать от структурных подразделений администрации МО «Ныгда» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации МО «Ныгда», источники комплектования, необходимые для работы сведения;

4.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов-консультантов специалистов, работающих в администрации МО «Аларский район»;

4.5. Требовать от сотрудников структурных подразделений администрации МО «Ныгда» письменные объяснения причин отсутствия документов;

4.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой, архивным Агентством Иркутской области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

5. Организация работы

5.1. При смене ответственного за архив прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается главой администрации.

5.2. Ответственный за архив:

- Организует деятельность архива администрации МО «Ныгда» и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

5.3. Архивный фонд и архивные документы при реорганизации архива передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации МО «Аларский район» в установленном порядке.

**13.11.2019 г.№62-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного  самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года номенклатуру дел администрации муниципального образования «Ныгда» (прилагается);

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Ныгдинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела администрации муниципального образования «Аларский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Федотова\_\_\_.11.2019 год | УТВЕРЖДЕНОГлава администрации муниципальногообразования «Ныгда»\_\_\_\_\_\_\_\_И.Т. Саганова­\_\_\_.11.2019 г. |

**Номенклатура дел**

**Администрации муниципального образования «Ныгда» на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Сроки хранения дел (тома, части), номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  | **01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ** |
| 01-01-20 | Постановления, распоряжения, письма, вышестоящих организаций, присланные для руководства и сведения | Ст. 5 бПостоянно | Касающихся деятельности администрацииДо минования надобности (ДМН)  |
| 01-02-20 | Устав муниципального образования | Ст. 37 аПостоянно  |   |
| 01-03-20 | Постановление главы администрации по основной деятельности и документы к ним | Ст. 5 аПостоянно  |  |
| 01-04-20 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности  | Ст. 5 аПостоянно  |   |
| 01-05-20 | Протоколы заседаний, решения административного Совета при главе администрации | Ст. 13Постоянно |   |
| 01-06-20 | Протоколы заседаний Думы, решения заседаний Думы | Постоянно |   |
| 01-07-20 | Годовой план работы администрации | Ст. 166Постоянно  |   |
| 01-08-20 | Протоколы общих собраний сход граждан | Постоянно |   |
| 01-09-20 | Отчеты о работе административной комиссии | Постоянно  |   |
| 01-10-20 | Должностные инструкции работников администрации | Ст. 563 года |   |
| 01-11-20 | Акты, справки по проверки работы администрации вышестоящих организации | Ст. 27 аПостоянно |   |
| 01-12-20 | Справки, информации, отчеты об исполнении распорядительных документов областной и районной администрации | Постоянно |   |
| 01-13-20 | Статистические отчеты, представляемые в отдел статистики | Не менее 5 лет |  До минования надобности |
| 01-14-20 | Переписка с прокуратурой, организациями администрации района по вопросам здравоохранения, образования, культуре и т.д. | Ст. 59, 265 лет ЭПК |   |
| 01-15-20 | Предложения, заявления, жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению | 5 лет  |   |
| 01-16-20 | Похозяйственные книги | Ст.136постоянно |   |
| 01-17-20 | Алфавитная книга | Ст. 136Постоянно  |   |
| 01-18-20 | План-карта населенного пункта | Постоянно  |   |
| 01-19-20 | Соглашение между администрацией поселения о разграничении полномочий | Ст. 5 аПостоянно  |   |
| 01-20-20 | Социально-экономический паспорт муниципального образования «Ныгда» | Постоянно  |   |
| 01-21-20 | Документы о выделении населению земель под пастбище, сенокосы, полевые участки (заявления, протокола) | До минования надобности |   |
| 01-22-20 | Журнал регистрации предложения, заявления и жалоб граждан | Ст. 183 б,в5 лет |  |
| 01-23-20 | Журнал регистрации входящих документов в т.ч. поступающих по электронной почте | Ст. 258 г5 года |  |
| 01-24-20 | Журнал регистрации исходящих документов в т.ч. отправляемых по электронной почте | Ст. 258 г5 года |  |
| 01-25-20 | Реестр муниципального имущества | Постоянно  |   |
| 01-26-20 | Соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня народных инициатив «Народные инициативы» | Ст. 5 аПостоянно  |  |
| 01-27-20 | Соглашения между администрацией поселения и Министерством финансов Иркутской области о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и не налоговых доходов местного бюджета | Ст. 5апостоянно |  |
| 01-28-20 | Соглашения об условиях предоставления субсидии бюджетным учреждениям поселения на иные цели | Ст. 5апостоянно |  |
| 01-29-20 | Документы по работе комиссии по делам ГО и ЧС | Ст. 18 дпостоянно |  |
| 01-30-20 | Планы (программы) социально-экономического развития муниципального образования и отчеты об их выполнении | Постоянно  |  |
| 01-31-20 | Переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения | Ст. 1745 лет ЭПК |  |
| 01-32-20 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов (прокуратура, Аппарат Губернатора и Правительства Иркутской области (регистр по ведению НПА)) | Ст. 1925 лет ЭПК |  |
| 01-33-20 | Списки населенных пунктов по административно-территориальному делению | Ст. 31 ПДПГАПостоянно |  |
| 01-34-20 | Журнал регистрации постановлений главы администрации | постоянно |  |
| 01-35-20 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности | Постоянно  |  |
| 01-36-20 | Заявления оказания муниципальных услуг |  |  |
| 01-37-20 | Журнал регистрации заявлений оказания муниципальных услуг |  |  |
| 01-38-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **02. РАБОТА С КАДРАМИ** |
| 02-01-20 | Личные карточки работников, Ф-Т-2 | Ст. 656 ЭПК50 лет |   |
| 02-02-20 | Личные дела работников | Ст. 356 б50 лет |   |
| 02-03-20 | Журнал учета личных дел сотрудников администрации | Ст. 695 б50 лет |   |
| 02-04-20 | Инструкции, методические указания о работе с кадрами | Ст. 21 б | До замены новыми |
| 02-05-20 | Распоряжения главы администрации о работе личного состава | 50 лет ЭПК |  |
| 02-06-20 | Распоряжения главы о предоставления отпусков, наложении взысканий, командировках | Ст. 19 В 3 года |  |
| 02-07-20 | Подлинные личные документы (Трудовые книжки) | Ст. 664До востребования | Не востребованные 50 лет |
| 02-08-20 | Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | Ст. 695 в75 лет |  |
| 02-09-20 | Журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу | 50 лет |  |
| 02-10-20 | Журнал регистрации трудовых договоров | Ст. 695 б50 лет |  |
| 02-10-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **03. ФИНАНСИРОВАНИЕ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** |
| 03-01-20 | Постановления, распоряжения, указания, инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету.  | Ст. 1 б | До минования надобности  |
| 03-02-20 | Сметы административно-хозяйственных расходов администрации и подведомственных учреждений и организаций | 5 лет |   |
| 03-03-20 | Годовой учрежденный бюджет МО «Ныгда» | Ст. 314 бПостоянно   |   |
| 03-04-20 | Годовой отчет об исполнении бюджета  | Ст. 356 бпостоянно |   |
| 03-05-20 | Утвержденное штатное расписание  | Ст. 71Постоянно  |   |
| 03-06-20 | Сводная бюджетная роспись администрации на текущий финансовый год | Постоянно |   |
| 03-07-20 | Расчетно-платежные ведомости | 3 года |   |
| 03-08-20 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет | При условии зав. ревизии |
| 03-09-20 | Книга учета основных средств | 3 года | После ликвидации основных средств |
| 03-10-20 | Главная книга | Ст. 3615 года | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-11-20 | Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств | Постоянно |   |
| 03-12-20 | Годовые статистические сведения о наличии и движении основных фондов | постоянно |   |
| 03-13-20 | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования (ф.14) | Постоянно |   |
| 03-14-20 | Годовые и месячные статистические сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности (фф. №1-Т-ГМС, ЗП-культура, П-4) | Постоянно |   |
| 03-15-20 | Первичные документы, послужившие основанием для бух. записей (табеля, акты о приеме и другое) | Ст. 3625 года | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-16-20 | Журналы регистрации актов, кассовые ордера доверенности, платежные поручения и другое | Ст. 459 з5 лет |   |
| 03-17-20 | Доверенности на получение денежных сумм, товароматериальных ценностей | 3 года |   |
| 03-18-20 | Больничные листы | 3 года |   |
| 03-19-20 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые) | 3 года |   |
| 03-20-20 | Документы, представляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам о выплате пособий и другое (заявления, справки, протоколы и другое) | Ст. 3845 лет |  |
| 03-21-20 | Паспорта зданий, сооружений | 3 года | После ликвидации основных средств |
| 03-22-20 | Годовые отчеты по налогам | Ст. 170 аПостоянно |  |
| 03-23-20 | Книга учета инвентаря и товаро-материальных ценностей | 3 года |   |
| 03-24-20 | Документы инвентаризации протоколы, описи, акты и другое | Ст.427постоянно | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-25-20 | Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты | 3 года |   |
| 03-26-20 | Отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному) | Ст. 391Постоянно  |  |
| 03-27-20 | Журналы операций по счетам | Ст. 3615 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-28-20 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы | 50 лет |  |
| 03-29-20 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц ф. 2НДФЛ | Ст. 3945 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-30-20 | Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию | Ст. 4155 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-31-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **04. ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ** |
| 04-01-20 | Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам землепользования | Ст. 1 б | До минования надобности, относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 04-02-20 | Договоры на аренду земельных участков и документы к ним | Ст. 791Постоянно  |  |
| 04-03-20 | Документы по отводу и выделению земель населению (заявления и т.д.) | До минования надобности |  |
| 04-04-20 | Документы об инвентаризации земель (инвентарные описи, акты, справки) | Ст. 794постоянно |  |
| 04-05-20 | Журнал регистрации договоров аренды земли | Ст. 792 |  |
| 04-06-20 | Списки землепользователей поселения | Ст. 135Постоянно  |  |
| 04-07-20 | Резервный номер |  |  |
| **05. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННОГО УЧЕТА** |
| 05-01-20 | Карточка первичного учета военнообязанных | Ст. 5323 года после снятия с учета |   |
| 05-02-20 | Переписка с районным ВК по учету военнообязанных | Ст. 5333 года |   |
| 05-03-20 | Журнал учета призывников и допризывников | Ст. 531, 5343 года |   |
| 05-04-20 | Годовой план работы военно-учетного стола | 5 года |  |
| 05-05-20 | Тетрадь по обмену информации военного комиссариата с органом муниципального образования | 3 года |   |
| 05-06-20 | Инструкция, положение о воинском учете | Ст. 135Постоянно  |   |
| 05-07-20 | Алфавитная книга ф. №1 | 3 года |   |
| 05-08-20 | Учетная карточка ф. №15 | 3 года после снятия с учета |  |
| 05-09-20 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | Ст. 6915 лет | Хранится в администрации сельского поселения |
| 05-10-20 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | Ст. 6925 лет | Хранится в администрации сельского поселения |
| 05-11-20 | Списки ветеранов ВОВ, участников боевых действий, приравненных к ним, вдов участников ВОВ | До минования надобности |  |
| 05-12-20 | Резервный номер |  |  |
|  |  **06. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** |
| 06-01-20 | Инструкция по делопроизводству администрации | Ст. 21Постоянно  |  Хранится в администрации сельского поселения |
| 06-02-20 | Номенклатура дел администрации | Ст. 95 аПостоянно  |   |
| 06-03-20 | Описи дел постоянного срока хранения | Ст. 117 аПостоянно  |   |
| 06-04-20 | Описи дел долговременного хранения по личному составу  | Ст. 117 аПостоянно  |   |
| 06-05-20 | Документы о работе архива (акты передачи документов на госхранение, акты о выделении дел к уничтожению, акты проверки наличия и состояния дел и др.) | Постоянно  |  |
| 06-06-20 | Резервный номер |  |  |
|   | **07. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** |
| 07-01-20 | Правила внутреннего распорядка | Ст. 7731 год  |  |
| 07-02-20 | Акты уничтожения печатей и штампов | Ст. 7783 года  |  |
| 07-03-20 | Акты приема и передачи, зданий, помещений, земельных участков и др. муниципального имущества в пользование, распоряжение, аренду | Ст. 801постоянно |  |
| 07-04-20 | Резервный номер |   |   |
|   | **08. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ** |
| 08-01-20 | Документы, протоколы, планы, информация о работе Совета ветеранов | Постоянно  |   |
| 08-02-20 | Протоколы заседаний женсовета | Ст. 18Постоянно  |   |
| 08-04-20 | Планы, протоколы заседаний комиссии по вопросам семьи, женщин и детей  | Постоянно  |   |
| 08-05-20 | Справки, акты обследований жилищных условий, условия проживания детей в семье и другое |  5 лет |   |
| 08-06-20 | Резервный номер |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

Постоянного хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Временного хранения 10 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Временного хранения свыше 10 лет включительно\_\_\_\_\_\_\_

Итого на 01.01.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При составлении номенклатуры дел были использованы:

Номенклатуру дел составил: делопроизводитель МО «Ныгда» А.Б. Степанов

Дата создания: 13-11-2019
Дата последнего изменения: 13-11-2019

**13.11.2019 г. № 63-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» ОТ 11.04.2011 №12а «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании действующего законодательства «Об архивной службе», Устава муниципального образования «Ныгда» администрация муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Отменить постановление администрации муниципального образования «Ныгда» от 11.04.2011 №12а «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Ныгда»;

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и официальном сайте МО «Ныгда» «http://ныгда.рф/»;

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
2. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**13.11.2019 № 64-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЫГДА»**

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации, на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», руководствуясь Федеральным законом N 131-ФЗ от 01.01.2001 "Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Федеральным законом N 125-ФЗ от 01.01.2001 "Об архивном деле в Российской Федерации" и Основными правилами работы архивов организации, Уставом муниципального образования «Ныгда» администрация муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ныгда»;

2. Контроль исполнения постановления возложить на делопроизводителя администрации муниципального образования «Ныгда» Степанова А.Б.;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и официальном сайте МО «Ныгда» «http://ныгда.рф/»;

1. 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Утверждена

Постановлением главы муниципального

образования «Ныгда»

от 13.11.2019 г. № 64-П

**Инструкция**

**по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ныгда»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ныгда» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76, и Госстандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Уставом Муниципального образования «Ныгда».

1.2. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования «Ныгда» (далее – администрация поселения).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

Системы электронного документооборота (далее - СЭД), применяемые в администрации поселения, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами, утверждаемыми органом исполнительной власти.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию и ведение делопроизводства на основе единой политики, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации района осуществляет организационный отдел администрации района либо должностные лица, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях администрации поселения (далее - служба делопроизводства).

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации района;

- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации поселения;

- документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации поселения;

- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. Создание и оформление документов в администрации МО «Ныгда»

3.1. Общие требования к оформлению документов:

3.1.1. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

3.1.2. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее - листы формата А4), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм;

абзацный отступ - 1 см.

3.1.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Arial размером N 12 через 1 межстрочный интервал.

В случае размещения текста документа на одной странице может быть применен размер шрифта N 13 или 13,5. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля документа без знаков препинания.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

3.1.5. Документы, издаваемые в администрации поселения совместно с другими структурными организациями администрации, оформляются на листах формата А4.

3.1.6. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и т.д.), а также переписка между структурными подразделениями оформляются на листах формата А4.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации поселения используются следующие виды бланков документов администрации (далее бланки):

- бланк распоряжения администрации;

- бланк постановления администрации;

- бланк письма администрации;

- бланк для оформления резолюции главы администрации района (приложение в настоящей Инструкции).

3.2.1. Образцы бланков постановления, распоряжения, письма администрации района утверждаются и вводятся в действие распоряжением администрации поселения.

3.2.3. При использовании гербовых бланков администрации поселения устанавливается следующий состав обязательных реквизитов:

а) для бланка распоряжения:

"Наименование администрации поселения;

"Вид документа ";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

б) для бланка постановления:

"Наименование администрации поселения;

"Вид документа ";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

в) для бланка письма:

"Наименование администрации поселения;

"Справочные данные об органе исполнительной власти": почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты;

"Дата документа" (трафаретный реквизит);

"Регистрационный номер документа" (трафаретный реквизит);

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта" (трафаретный реквизит);

г) для бланка оформления резолюции главы администрации:

"Наименование администрации района и должности лица, подписавшего резолюцию";

"Дата оформления резолюции";

"Регистрационный номер документа, к которому резолюция относится".

Наименование администрации района должно соответствовать наименованию, указанному в Положении об администрации поселения.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Документы, создаваемые администрацией района, имеют следующий состав реквизитов:

"Вид документа";

"Место составления (издания) документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта";

"Адресат";

"Наименование документа";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложений";

"Гриф согласования";

"Виза";

"Должность лица, подписавшего документ";

"Подпись должностного лица";

"Гриф утверждения";

"Оттиск печати";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка об исполнителе";

"Указания по исполнению документа";

"Отметка о контроле документа";

"Отметка об исполнении документа";

"Отметка о конфиденциальности".

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.2. Вид документа.

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) включается в бланк соответствующего вида документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.3. Место составления документа.

Место составления или издания документа указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

3.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату - дату фактической подписи должностного лица, подписавшего совместный документ последним.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

18.01.2012

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например:

09.09.2012

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

1 июня 2012 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

3.3.5. Регистрационный номер.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (постановления, распоряжения, входящие и исходящие документы, протоколы и т.д.) в соответствии с журналами регистрации.

К регистрационному номеру документа, содержащего сведения ограниченного распространения, добавляется пометка "ДСП".

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

3.3.6. Ссылка на исходящий номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.3.7. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании письма организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное агентство

Отдел правовой и кадровой работы

При адресовании письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Например:

Заместителю руководителя

Федерального архивного агентства

И.И.Ивановичу

При адресовании письма конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство образования и науки

Иркутской области

Начальнику управления

по молодежной политике

ФИО

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их указывают обобщенно.

Например:

Главам администраций

городского и сельских поселений

Аларского муниципального района

Не допускается указывать на документе более четырех адресатов. Слово "Копия (и)" не указывается. Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки документа и на каждом экземпляре письма указывается один адрес. Указатель рассылки прилагается к копии отправляемого документа.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, органы исполнительной власти и постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела

ул. Профсоюзная, д. 82,

Москва, 117393

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес.

Например:

Сидорову А.Н.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский район,

Тульская область, 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после фамилии.

Реквизит "Адресат" печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все остальные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1 межстрочный интервал.

3.3.8. Наименование документа.

Наименование документа (заголовок к тексту), отражающий краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телеграмм, телефонограмм, документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк), а также ответов на обращения граждан.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не проставляется.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 5 строк машинописного текста, то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Заголовок к тексту должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопрос "О чем?" ("О ком?") и согласовываться с его наименованием.

Например:

О возложении исполнения обязанностей

Руководителя отдела...

3.3.9. Текст документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены:

именем существительным в именительном падеже.

Например:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Например:

Были ли за границей (где? когда?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовки граф повторяются на каждой странице. Допускается вместо заголовков граф приводить на последующих страницах только номера граф. Листы таблицы нумеруются, начиная со второго листа.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения).

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа.

Например:

приказываю, предлагаю, прошу

В документах коллегии администрации текст излагают от третьего лица единственного числа.

Например:

постановляет, решила

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа.

Например:

приказываем, решили

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.

Например:

слушали, выступили, решили

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим представить...", "направляем информацию о...");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать...", "считаю необходимым...");

от третьего лица единственного числа ("администрация Муниципального образования «Ныгда» не возражает...").

В документах, регулирующих деятельность администрации поселения, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа.

Например:

Комиссия установила, что администрация поселения осуществляет полномочия...

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

Например:

Уважаемый Иван Петрович!

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 3 межстрочных интервала ниже текста письма или может выполняться собственноручно подписывающим письмо должностным лицом.

Например:

С уважением...

3.3.10. Отметка о наличии приложений к документу.

Отметка о наличии приложений к документу отделяется от текста 1,5 - 2 межстрочными интервалами и печатается с красной строки. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа.

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленном в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (дискета, компакт-диск и т.д.) и количество штук.

Например:

Приложение: дискета - 1 шт.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Федерального архивного агентства от 05.06.2012 N 112-6/72 и приложение к нему,

всего на 3 л.

При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 23.12.2009 N 45 на 2 л. в 1 экз.

На приложениях к организационно-распорядительным документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

Приложение № 2

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида документа, его дата и номер.

Например:

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Ныгда» от 29 мая 2015 года № 24

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа.

Например:

Утвержден постановлением администрации муниципального образования «Ныгда» от 29 мая 2013 года №14

Наличие приложений к организационно-распорядительным документам указывается в тексте.

3.311. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими отраслевыми (функциональными) органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", которое печатается без кавычек прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или названия документа, подтверждающего согласование, его дату и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы, руководитель

отдела экономики администрации

личная подпись ФИО

дата

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо администрации муниципального образования «Ныгда» от 26.03.2013 года № 115

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом "Подпись" в левом нижнем поле документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.3.12. Виза.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе, которая включает личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости - должность визирующего.

Например:

Заместитель главы, руководитель

отдела экономики администрации

личная подпись И.О. Фамилия

дата

В служебных письмах виза проставляется на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Например:

Замечания прилагаются

Заместитель главы,

руководитель аппарата администрации

личная подпись И.И. Иванов

дата

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

К каждому проекту муниципального правового акта (постановление, распоряжение администрации) прилагается лист согласования, который печатается на оборотной стороне первого листа проекта муниципального правового акта. Проект правового акта, предоставляемый для согласования, должен содержать отметку об исполнителе, которая включает должность, фамилию инициалы исполнителя документа, номер телефона, дату и его личную подпись. Согласование проектов актов оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

3.3.13. Подпись должностного лица.

Документы подписываются должностными лицами администрации поселения в соответствии с их компетенцией (полномочиями).

В состав реквизита "Подпись" входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений и отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и расшифровка его подписи.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

Например:

Первый заместитель главы администрации, подпись, И.О.Фамилия

Главный бухгалтер, подпись, И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

3.3.14. Гриф утверждения.

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", которое печатается без кавычек прописными буквами, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом).

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования «Ныгда»

личная подпись И.О.Фамилия, дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне; при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа постановлением или распоряжением администрации гриф утверждения оформляется следующим образом:

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Ныгда»

от 26 мая 2012 года N 65

Личная подпись должностного лица администрации поселения в грифе утверждения (при необходимости) заверяется печатью (далее - гербовая печать).

3.3.15. Оттиск печати.

Администрация поселения имеет гербовую печать и иные печати и штампы установленного образца.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

3.3.16. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле администрации муниципального образования «Ныгда» № 3 за 2015 год.

Верно

Руководитель организационного отдела, подпись, И.О.Фамилия

Дата, Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа).

Например:

Всего в копии 25 л.

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.17. Отметка об исполнителе документа.

Проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер служебного телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Иванова И.И.

62-00-00

3.3.18. Указания по исполнению документа (резолюция).

Оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном бланке для оформления резолюций с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель (соисполнитель) вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

3.3.19. Отметка о контроле документа.

Проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" в правом верхнем углу первого листа документа.

3.3.20. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля.

3.3.21. Отметка о конфиденциальности.

Проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и дополняется указанием номера экземпляра документа, печатается тем же размером шрифта, как и текст документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через 1 межстрочный интервал и центруется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

3.4. Оформление постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Ныгда»

3.4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Ныгда» (далее - проекты правовых актов)

3.4.2. Проекты правовых актов печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 12.

3.4.3. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, и нижнее - не менее 2 см.

3.4.4. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов правовых актов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на реквизиты проекта правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования «Ныгда»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру относительно текста на расстоянии через 1 межстрочный интервал от последней строки. Длина черты 2 - 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "Утверждено" или "Утвержден" со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

Утверждено

постановлением администрации муниципального образования «Ныгда»

от «\_07\_\_» марта\_ 2018 года № 7-П

Слова "Утверждено" и "Утвержден" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - Утверждено, программа - Утверждена, мероприятия - Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается полужирным шрифтом центрованным способом.

Например:

Положение

Перечень

Список

Заголовок приложения отделяется от даты, номера акта и от текста приложения 2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Допускается также вместо наименования граф приводить на последующих страницах только номера граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется

1) звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте проекта правового акта. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

3.5. Подготовка и оформление протоколов заседаний, совещаний

3.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации района и другими организациями, на которые возложена их подготовка.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

3.5.2. Подлинники протоколов, документы по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), хранятся и систематизируются в структурном подразделении, ответственном за подготовку заседания (совещания) в соответствии с номенклатурой дел.

Копии протоколов, копии повесток заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.5.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

3.5.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

"Наименование вида документа";

"Вид заседания, совещания".

Например:

ПРОТОКОЛ

совещания у главы администрации

муниципального образования «Ныгда»

И.О. Фамилия

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 15 и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания, совещания печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "Вид заседания, совещания", отделяется от него сплошной чертой и выравнивается по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти.

Дата и номер печатаются справа 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и подчеркиваются.

Например:

от 15 марта 2012 г. № 12

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих на заседании.

Слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" печатается центрованно прописными буквами, под ним 2 межстрочными интервалами ниже - должность председательствовавшего, затем 1 интервалом ниже - также центрованно инициалы и фамилия прописными буквами.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали". Затем 1 - 2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии (межстрочный интервал - 1). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно.

Например:

руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;

главы администраций муниципальных образований

Фамилия и имя председателя не указываются в протоколах совещаний, проводимых главой администрации.

Фамилии могут быть указаны в алфавитном порядке.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрованно шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса, соответственно последовательности выступлений. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Отметка об ограничении доступа к документу печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и подчеркивается. Номер экземпляра печатается ниже отметки через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к нему.

Образцы [прилагаются](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par2103).

3.6. Подготовка и оформление служебных писем

3.6.1. Служебные письма администрации района готовятся:

- как ответы о выполнении поручений главы администрации**;**

- как исполнение поручений главы администрации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции соответствующих органов исполнительной власти;

- как ответы на запросы юридических и физических лиц;

- как инициативные письма.

3.6.2. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.6.4. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются руководителем администрации района (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением администрации Аларского муниципального района).

Письма, содержащие обязательства финансового характера, заверяются печатью администрации района.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Прием и распределение поступающих документов

4.1.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающих документов производятся ведущим специалистом администрации МО «Ныгда» (далее - ведущим специалистом)

Все поступающие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Вручить лично", "Лично", вскрываются. Конверты с пометкой "Вручить лично", "Лично" передаются адресату.

4.1.2. В процессе первичной обработки поступающих документов проверяются правильность их доставки, целостность упаковки, соответствие реквизитов вложенных документов указанным на конверте и комплектность (наличие приложений).

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документа, отдельных листов или приложений, ведущим специалистом составляется акт в двух экземплярах: один направляется отправителю, второй приобщается к поступившему документу и хранится в организационном отделе.

4.1.3. Ошибочно доставленные документы возвращаются ведущим специалистом отправителю.

4.1.4. Конверт, в котором поступил документ, уничтожается, за исключением:

- конвертов от зарубежных адресатов;

- случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и доставки документа.

4.1.5. Поступившие в администрацию поселения документы передаются на рассмотрение главе администрации поселения, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

4.1.6. Не подлежат регистрации материалы информационно-справочного характера, направленные для сведения, периодические печатные издания, книги, бюллетени, рекламные материалы, пригласительные билеты, поздравительные письма, открытки и телеграммы.

4.2. Регистрация входящих документов

4.2.1. Основным принципом регистрации документов является однократность. Входящие документы регистрируются в день поступления, если иной порядок их регистрации не установлен действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

4.2.2. На подлежащих регистрации документах в нижней правой части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации документа и его входящий номер.

4.2.3. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года, а также может дополняться индексом структурного подразделения и номером дела по утвержденной на текущий год номенклатуре дел администрации.

4.2.4. Сведения о реквизитах документа и краткое содержание заносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации поселения (при использовании автоматизированной формы регистрации - в электронную карту).

4.3. Подготовка проектов резолюций по рассмотренным документам

4.3.1. Резолюция, как правило, пишется руководителем от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте либо на гербовых бланках формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. В этом случае бланк с резолюцией прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

4.3.3. В резолюции, содержащей поручение, указываются:

- фамилия, инициалы исполнителя;

- дата выполнения поручения;

- указания по контролю за исполнением поручения;

- дата подписания резолюции.

4.3.4. Если в резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то ответственный исполнитель указывается первым или помечается словами "созыв", "свод".

4.3.5. Если резолюция предусматривает несколько поручений, то резолюция разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя.

4.3.6. В резолюции, выражающей отношение к поставленным в документе вопросам, как правило, указывается содержание вопроса (например: "Согласен с предложением...", "Согласиться с решением..."). Такая резолюция адресуется организации (лицу), представившей документ.

4.3.7. После рассмотрения руководителем документы возвращаются в организационный отдел для перенесения резолюции в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации поселения (электронную карту) и для передачи исполнителям в соответствии с указаниями по исполнению документа.

4.4. Регистрация исходящих документов

4.4.1. Подписанные исходящие письма регистрируются в организационном отделе в день подписания.

4.4.2. Исходящие письма подписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр подлежит отправке, второй экземпляр остается в организационном отделе, третий – у исполнителя письма.

4.4.3. Регистрационный номер исходящего письма состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

4.4.4. Документы, в которых отсутствует реквизит "Адресат" (договоры, соглашения и т.п.), представляются для отправки с сопроводительным письмом, содержащим сведения о количестве и виде отправляемых документов.

4.4.5. Исходящие документы для отправки передаются главному специалисту:

- в необходимом количестве экземпляров;

- с указателем рассылки (при наличии более 4 адресатов);

- с указанием почтовых адресов корреспондентов.

4.4.6. Сведения о реквизитах исходящего документа и его краткое содержание заносятся главным специалистом в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации поселения (электронную карту).

4.5. Отправка документов

4.5.1. Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи, электронной почты или через курьера.

Документы подлежат отправке не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации.

4.5.2. Корреспонденция принимается к отправке, как правило, незаконвертованной.

4.5.3. Перед отправкой главным специалистом проверяется:

- оформление документа;

- наличие приложений, указанных в основном документе;

- наличие указателя рассылки и необходимого количества копий.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителям.

4.5.4. При наличии соглашений об участии в электронном документообороте и взаимном признании электронных подписей уполномоченных лиц администрации района и организаций (далее - Соглашение участников), утвержденных перечней документов, направляемых в электронной форме, заверенных электронной подписью (далее - перечень), отправка документов, входящих в перечень, осуществляется по электронной почте.

4.6. Особенности работы с электронными документами

4.6.1. Использование электронной подписи для обмена документами между органами исполнительной власти, органами местного самоуправления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, нормативными правовыми актами Иркутской области о системе межведомственного документационного обеспечения и Соглашениями участников.

4.6.2. В администрации поселения используется Система электронного документооборота.

4.6.3. Для подписания электронных документов в СЭД применяется квалифицированная электронная подпись.

4.6.4. Электронный документ ЭД - документ, представленный в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного лица и предназначенный для использования участниками СЭД.

4.6.5. Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается участниками СЭД равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и (или) заверенному печатью, в случаях, если законодательством не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

4.6.8. Учет электронных документов СЭД осуществляется путем их регистрации в журнале учета

4.6.9. Подготовка и оформление электронного документа осуществляются в соответствии с требованиями, установленными для подготовки документов на бумажном носителе.

4.6.10. Распечатка бумажной копии электронного документа СЭД должна содержать в нижнем колонтитуле реквизиты, указывающие имя файла документа, фамилию создателя документа, дату и время проставления электронной подписи создателем, подпись уполномоченного лица, являющегося получателем электронного документа.

Бумажные копии электронных документов СЭД, поступивших в администрацию района, подлежат регистрации в установленном порядке.

4.6.11. Электронные документы СЭД хранятся в электронных архивах в том же формате, в котором были созданы, отправлены или получены, в течение сроков, установленных для хранения аналогичных документов на бумажных носителях.

Хранение электронных документов СЭД должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения для работы с электронными журналами и проверки электронных подписей хранимых документов.

Обязанности по хранению электронных документов СЭД возлагаются на уполномоченных лиц.

4.6.12. Хранение бумажных оригиналов электронных документов СЭД, направленных участникам, осуществляется в установленном порядке.

4.6.13. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- целостность передаваемой информации и отсутствие искажений;

- передачу информации только тому должностному лицу, которому она предназначена;

- обеспечение сохранности электронных носителей средств электронной подписи.

4.6.14. В случае компрометации криптографических ключей владелец скомпрометированных ключей обязан немедленно сообщить о компрометации в удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи.

Сообщение о компрометации должно быть подтверждено в письменном виде. Датой и временем компрометации криптографических ключей являются дата и время получения сообщения о компрометации участником посредством любого вида связи.

После получения сообщения о компрометации получатель данного сообщения не должен использовать скомпрометированные ключи проверки электронной подписи при выполнении проверки подлинности электронных документов СЭД, полученных после сообщения о компрометации, а также для шифрования новых документов.

При получении электронного документа СЭД, подписанного скомпрометированным ключом электронной подписи, документ считается неполученным, о чем получатель обязан отправить сообщение отправителю с указанием причины неполучения документа.

4.7. Контроль за исполнением документов и поручений

4.7.1. Контроль за исполнением документов включает в себя:

- постановку на контроль;

- контроль за сроками исполнения;

- проверку качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнения;

- снятие с контроля;

- направление исполненного документа в дело.

4.7.2. Глава администрации возлагает ответственность за организацию контроля за исполнением на одного из своих заместителей либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

4.7.3. Руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления главе администрации материалов.

4.7.4. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного в поручении, или сроков, установленных законодательством:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание "срочно", "незамедлительно" - в 3-дневный срок с даты подписания поручения;

- имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок с даты подписания поручения;

- если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предыдущий ему рабочий день;

- по поручениям главы администрации по доработке проектов постановлений и распоряжений - не позднее 5 дней с даты подписания поручения, если срок исполнения поручения специально не оговаривается;

по обращениям граждан - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7.5. В докладе об исполнении поручений должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости содержаться сведения об информировании автора обращения. К докладу прилагается подлинник поручения.

4.7.6. В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) представляет руководителю не позднее 10 календарных дней со дня подписания поручения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.7.7. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым (головной исполнитель) или обозначенное словом "созыв".

Соисполнители представляют головному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4.7.8. Информация об изменении срока исполнения документов заносится в регистрационно-контрольную форму (электронную карту) документа.

4.7.9. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов в структурном подразделении, обязан передать все контролируемые документы работнику, определенному руководителем структурного подразделения.

4.9. Организация работы с обращениями граждан

4.9.1. Работа с обращениями граждан в администрации района организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

4.9.2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

4.10. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

4.10.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация с пометками "Для служебного пользования", ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления на документе грифа ограничения определяется руководителем подразделения, ответственного за подготовку документа, либо должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

4.10.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения следующие сведения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры администрации района, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4.10.3. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации района осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

4.10.4. Лицам, допущенным к работе с документами ограниченного распространения, запрещается без разрешения главы администрации сообщать устно или письменно содержащиеся в документах сведения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, виновные могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством.

4.10.5. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с учетом установленных требований по защите информации. Информацию ограниченного распространения запрещено передавать по незащищенным каналам связи. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется фельдъегерской связью или заказными отправлениями.

4.10.6. На документах (проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляются пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

4.10.7. Документы, дела или издания с пометкой "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

4.10.8. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются совместно с несекретными документами организационным отделом администрации в журналах, заводимых в соответствии с номенклатурой дел. На журнале регистрации проставляется отметка "Для служебного пользования" (приложение № 4).

При регистрации к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП". Например: 01/01-345ДСП.

4.10.9. Печатание документов с грифом "Для служебного пользования" производится в строго ограниченном количестве.

На обороте последнего листа подлинника отпечатанного документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата.

При необходимости направления таких документов в несколько адресов исполнителем составляется указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается руководителем подразделения, готовившего документ.

Черновики и варианты документов с информацией ограниченного распространения уничтожаются исполнителем с отражением факта уничтожения в учетных данных (на копии, остающейся в деле, делается запись об уничтожении черновиков).

4.10.10. Копирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется организационным отделом администрации с письменного разрешения главы администрации.

4.10.11. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.10.12. Ознакомление с документами и делами, имеющими пометку "Для служебного пользования" и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия главы администрации или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей) либо руководителя подразделения, готовившего документ (сформировавшего дело).

4.10.13. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах (журналах, карточках и т.п.) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

4.10.14. О фактах утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации информируется глава администрации, который назначает комиссию для служебного расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе администрации.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения утверждаются главой администрации и передаются в службу делопроизводства.

4.10.15. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях и в учетных формах делаются соответствующие отметки.

4.11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков

4.11.1. Бланки документов используются строго по назначению.

4.11.2. Испорченные бланки уничтожаются путем сжигания.

4.12. Порядок изготовления и использования печатей и штампов.

4.12.1. Изготовление печатей и штампов производится по разрешению главы администрации.

4.12.2. Все изготовленные печати и штампы учитываются в организационном отделе администрации района (по решению главы администрации - в ином структурном подразделении) в [журнале](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1261) (приложение № 1) и выдаются строго под роспись. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В структурных подразделениях печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах и металлических шкафах.

4.12.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства, где уничтожаются по акту.

4.12.4. Порядок использования печати с изображением Герба (далее - гербовая печать) и перечень удостоверяемых гербовой печатью документов определяется главой администрации.

4.12.5. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

4.12.6. В финансовых документах (например, чеках) гербовая печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

4.12.7. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати возлагается на должностных лиц, которым они выданы.

4.13. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи

4.13.1. Документы, поступившие факсимильной связью, регистрируются организационным отделом администрации и принимаются к исполнению как равнозначные документам на бумажном носителе.

4.13.2. Поступившие факсимильной связью документы, подлежащие исполнению, регистрируются в организационном отделе администрации и передаются для рассмотрения.

4.13.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

4.13.4. Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования", а также сведений, включенных в перечень сведений конфиденциального характера, относящихся к служебной тайне в органе исполнительной власти.

5. Документальный фонд администрации поселения

5.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

5.1.1. Администрация поселения формирует свой документальный фонд из документов, образующихся в процессе деятельности подразделений.

5.1.2. Формирование документального фонда администрации поселения осуществляется организационным отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел на муниципальное хранение.

5.1.3. Номенклатура дел составляется на основании Положения об администрации поселения, положений о структурных подразделениях, штатного расписания, номенклатуры за предыдущий год и перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 (далее - Перечень).

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.4. В администрации поселения составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел ([приложения № 2](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1286) и [3](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1338)).

5.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий год разрабатывается в IV квартале текущего года, согласовывается с организационным отделом администрации, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в организационный отдел администрации.

5.1.6. Сводная номенклатура дел администрации поселения составляется организационным отделом на основании номенклатуры дел структурных подразделений, подписывается руководителем организационного отдела, утверждается главой администрации и согласовывается с архивным отделом администрации Аларского района.

5.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января календарного года.

В случае отсутствия функциональных или структурных изменений утвержденная на очередной год главой администрации номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации района не реже одного раза в пять лет.

5.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах:

- для постоянного хранения в архиве администрации поселения;

- для использования в организационном отделе администрации поселения;

- для передачи архиву муниципального образования «Аларский район»;

- для формирования выписок соответствующим структурным подразделениям.

5.1.9. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.1.10. Сводная номенклатура дел составляется заново и согласовывается в случае функциональных и структурных изменений.

5.1.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации поселения.

5.1.12. Графа 1 номенклатуры содержит индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения. Например: 05-01.

Графа 2 содержит наименования заголовков дел, составляемых с учетом требований Инструкции.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню.

5.1.13. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

5.2. Формирование и оформление дел

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

Дела в администрации поселения формируются децентрализованно, в структурных подразделениях, в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо:

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

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

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- помещать в дело не более 250 листов.

- Если объем дела превышает 250 листов, формируются отдельные тома.

Документы в деле, как правило, располагаются в хронологической последовательности.

5.2.2. Оформление дела - комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

- составление [листа-заверителя](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1418) дела (приложение № 4);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела.

Обложка дела заполняется черной шариковой пастой. На обложке дела проставляются следующие реквизиты: "Наименование структурного подразделения"; "Индекс дела по номенклатуре дел"; "Заголовок дела по номенклатуре дел" ([приложение № 5](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1445)); "Даты заведения и окончания дела" или "Даты составления (регистрации) самого раннего и самого позднего из числа документов, включенных в дело".

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дописывается новое наименование структурного подразделения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, фамилия и должность исполнителя, сформировавшего дело.

Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

Для учета документов дел определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, срок хранения которых определяется спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя [опись](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1488) документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи (приложение № 6).

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. Дела со дня их формирования и до передачи в архив хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы согласно номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 5 (пяти) лет, а затем сдаются в архив администрации района.

5.3.2. Должностные лица администрации поселения допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в архиве, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

Архивные дела и документы предоставляются должностным лицам администрации поселения для работы в помещении архива или во временное пользование на рабочем месте под роспись.

Запрещается изъятие документов из дел и их передача сотрудникам других организаций.

5.3.3. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

5.3.4. Должностные лица администрации поселения несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов, использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

5.3.5. Организационный и архивный отделы администрации поселения предоставляют по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении нормативных правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, в том числе заверенные в установленном порядке подписью должностного лица организационного или архивного отделов администрации с удостоверением их подлинности печатью установленного образца, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов.

5.3.6. Выдача дел из архива структурным подразделениям производится архивным отделом администрации поселения. Выдача дел для работы осуществляется под роспись. Дела выдаются во временное пользование в структурные подразделения на срок не более одного месяца.

5.3.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4. Подготовка документов к передаче на хранение, экспертиза ценности документов

5.4.1. Архивный отдел администрации поселения обеспечивает хранение документов Архивного фонда муниципального образования «Ныгда» и документов временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на государственное хранение.

Подготовка документов к передаче на хранение включает работу организационного отдела по систематизации документов, проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению.

5.4.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия администрации района (далее - ЭК).

Функции и права ЭК, организация ее работы определяются положением о ней, утверждаемым муниципальным правовым актом администрации района.

хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архивного отдела администрации района.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

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

Опись дел - архивный справочник, являющийся систематизированным перечнем заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией, является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу ([приложения № 7](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1518) и [8](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1563)).

В структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством организационного отдела администрации.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации района, утверждаемой руководителем.

5.4.4. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в соответствии со сведениями, указанными на обложке дела.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же". Другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивным отделом администрации поселения и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении. Описи дел подразделений являются основой для составления годового раздела сводных описей дел администрации поселения.

5.4.5. Годовой раздел сводных описей дел администрации поселения является основанием для передачи документов на государственное хранение.

Годовые сводные описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу - в трех экземплярах.

5.4.6. Отбор документов к уничтожению и составление [акта](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1612) о выделении их к уничтожению (приложение N 9) производятся после составления годовой сводной описи дел постоянного хранения, по личному составу. Годовой раздел сводных описей дел и акт на уничтожение рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

После утверждения ЭПК администрации поселения годового раздела сводных описей дел постоянного хранения, согласования описи дел по личному составу акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой администрации поселения.

После этого осуществляется уничтожение дел, включенных в данный акт, в установленном порядке.

5.5. Подготовка и передача документов подразделений в архив администрации района

5.5.1. В архив администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позже чем через три года после завершения их использования в структурном подразделении.

5.5.2. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивным отделом администрации, согласованному с руководителями структурных подразделений.

5.5.3. В период подготовки структурным подразделением дел к передаче в архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.5.4. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись лица, ответственного за архив.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись дел.

5.5.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства в период проведения ликвидационных мероприятий систематизирует документы, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел в соответствии с номенклатурой дел.

После истечения предельного срока ведомственного хранения, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", документы подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архивный отдел Аларского района.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

администрации муниципального

образования «Ныгда»

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование печати (штампа) | Количество экземпляров | Оттиск печати (штампа) | Сведения передаче ответственному лицу (фамилия, инициалы, должность, подпись, дата) | Сведения о возврате от ответственного лица | Сведения об уничтожении печати (штампа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

администрации муниципального образования «Ныгда»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Наименование структурного подразделения

администрации поселения

Наименование

структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА

ДЕЛ

00.00.20\_\_\_ №

п. Ныгда

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |

Руководитель

структурного                 подпись           И.О.Фамилия

подразделения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архивного отдела                подпись                     И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

администрации муниципального образования «Ныгда»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

администрации муниципального образования «Ныгда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Ныгда»НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  | УтверждаюГлава администрации муниципального образования «Ныгда»Подпись И.О. Фамилия |

дата

00.00.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

п. Ныгда

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |

Руководитель

организационного отдела           подпись            И.О.Фамилия

дата

Виза руководителя архивного отдела

ОДОБРЕНО                                                 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК                                            Протокол ЭПК

"\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_                             "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в администрации муниципального образования «Ныгда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |

Руководитель

Организационного отдела                                     подпись                     И.О.Фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в

архив муниципального образования

«Аларский район»

Должность лица,

передавшего сведения                                подпись                                 И.О.Фамилия

дата

 Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ныгда»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов), (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

────────────

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

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

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

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

Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ныгда»

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА

ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

┌──────────────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│                      │

│Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

└──────────────────────┘

 (наименование органа исполнительной власти

и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листе(ах)

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│                      │

│Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│                      │

│Д. №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│                      │

└──────────────────────┘

Приложение N 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ныгда»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Делопроизводственныйиндекс | Датадокумента | Заголовокдокумента | Номералистов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лл.

(цифрами и прописью)

Должность составителя описи         подпись        И.О.Фамилия

дата

Приложение N 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ныгда»

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

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

(наименование органа

исполнительной власти)

Фонд № \_\_\_\_\_\_                                 УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_                                  руководителя

дел постоянного хранения                   подпись            И.О.Фамилия

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год                                               дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Количество листовв деле | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность составителя описи                  подпись           И.О.Фамилия

Должность работника архива

(лица, ответственного за архив)              подпись           И.О.Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО                                  УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)                            Протокол ЭПК архивного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ныгда»

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

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

(наименование органа

исполнительной власти)

Фонд № \_\_\_\_\_\_                                 УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_                                  руководителя

дел по личному составу                   подпись            И.О.Фамилия

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год                                               дата

|  |
| --- |
| Название раздела |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела (тома,части) | Срок  хранениядела  (тома, части) | Количество  листов в деле(томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность составителя описи                  подпись           И.О.Фамилия

Должность работника

кадровой службы                              подпись           И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО                                  СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)                            Протокол ЭПК архивного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ныгда»

**ФОРМА АКТА**

**О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа                   Наименование должности

исполнительной власти)                      руководителя

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_                подпись            И.О.Фамилия

д. Ныгда                                                   дата

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовокдела или групповойзаголовокдел | Дата дела или крайниедаты дел | Номера описей(номенклатур)за годы | Индекс дела (тома,части) по номенклатуреили номер дела по описи | Кол-во дел (томов,частей) | Сроки хранениядела (тома, части) и номерастатей поперечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного органа)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Должность лица, проводившего

экспертизу ценности документов          подпись           И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_.

Должность работника,

сдавшего документы                      подпись           И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Должность работника архива

(службы делопроизводства),              подпись           И.О.Фамилия

внесшего изменения

в учетные документы

дата

**11.11.2019 г. № 4/308-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» от 19.06.2019 г. № 486-пп, Указа Губернатора Иркутской области «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области» от 25.10.2019 г. № 255-уг, Устава МО «Ныгда», Дума муниципального образования «Ныгда»,

**РЕШИЛА:**

1. Установить с 01 октября 2019 года главе муниципального образования «Ныгда»:

- должностной оклад в размере 4629,00 рублей;

- ежемесячную надбавку за выслугу лет в сумме 1389,00 рублей;

- ежемесячное денежное поощрение в сумме 25922,40 рублей;

- ежеквартальное денежное поощрение в сумме 2173,33 рубля;

- районный коэффициент к заработной плате в размере 30%;

- процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в северных районах Иркутской области в размере 30%;

2. Оплату труда главы администрации осуществлять в соответствии с данным решением;

3. Опубликовать данное решение в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ныгда»;

4. Решение Думы муниципального образования «Ныгда» №4/302-дмо от 08.83.2019 г считать утратившим силу.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**11.11.2019 г. № 4/309-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» «ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА» ОТ 26.03.2009 г.№2/13-ДМО, В ПОСЛЕДНЕЙ РЕДАКЦИИ ОТ 28.03.2018г. №4/295-ДМО**

В целях упорядочения оплаты труда муниципальных служащих в соответствии со ст..5,22 Федерального закона от 02.03.2007 г.№25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», ст.10 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г.№88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области» от 25.10.2019 г. №255-уг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ныгда», Дума муниципального образования «Ныгда»,

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в приложение №1 к Положению об условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Ныгда», утвержденному решением Думы МО «Ныгда» №2/13-ДМО от 26.03.2009г., в последней редакции от 28.03.2018г.№4/295-ДМО изложить его в новой редакции:

Приложение N 1 к Положению об оплате труда

муниципальных служащих муниципального

 образования «Ныгда»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И РАЗМЕРЫ МАКСИМАЛЬНОГО

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Ныгда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (руб.) | Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения |
| Ведущие должности |
| Начальник финансового отдела | 6731 | 3,0 |
| Младшие должности |
| Ведущий специалист | 5049 | 2,5 |
| Специалист 1категории | 4629 | 2,5 |

2.Опубликовать данное решение в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ныгда»;

3.Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019 г.;

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Ныгда»:

И.Т. Саганова

**11.11.2019 г. №4/311-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «НЫГДА»**

**ОТ 25.08.2016 Г. №3/211-ДМО**

Руководствуясь ст. 14, ст. 35 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.09.2017 №286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Ныгда», Дума муниципального образования «Ныгда»,

**РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «Ныгда», утвержденное решением Думы МО «Ныгда» от 25.08.2016 г. №3/211-дмо:

1.1. пункт 2.1.1. Положения изложить в следующей редакции:

«0,3 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (представленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд»;

1.2. в наименовании раздела 3 слова «и сроки» исключить;

1.3. пункт 3.1. Положения изложить в следующей редакции:

«Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками:

организациями - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

физическими лицами - не позднее 1 декабря года текущего налогового периода»;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее 01.01.2020 года.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение

к решению Думы муниципального образования «Ныгда» №4/311-дмо от 11.11.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

(в редакции с внесенными изменениями от 30.11.2017 г. №3/250-дмо,

 от 11.11.2019 г. №4/311-дмо)

Раздел 1. Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Ныгда» определяются ставки земельного налога, в пределах, установленных главой 31 НК РФ, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

Раздел 2. Налоговые ставки

2.1. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах;

2.1.1. 0,3 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (представленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд

2.1.2. 1,4 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении прочих земельных участков.

Раздел 3. Порядок уплаты налога

3.1. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками:

организациями - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

физическими лицами - не позднее 1 декабря года текущего налогового периода;

3.2. Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года;

Раздел 4. Налоговые льготы

4.1. От уплаты земельного налога освобождаются:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации;

4.1.2. Органы местного самоуправления муниципального образования «Ныгда» в отношении земельных участков, используемых ими для непосредственного выполнения возложенных на них полномочий;

4.1.3. Ветераны и инвалиды ВОВ».

Раздел 5. Порядок и сроки предоставления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

5. Налогоплательщики – физические лица, имеющие право на льготы, в том числе в виде уменьшения налоговой базы на облагаемую налогом сумму, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, не позднее 1 февраля года, следующие за истекшим налоговым периодом.

**07.11.2019 г. № 11-р**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИТОГАХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

Руководствуясь ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.63 Устава муниципального образования «Ныгда» и в целях формирования бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов:

1. Принять к сведению предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования «Ныгда» за 9 месяцев 2019 г. (прилагается)

Глава муниципального образования «Ныгда»:

И.Т. Саганова

|  |
| --- |
| **Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования "Ныгда" за 2019 год.** |
| **Наименование показателя** | **Ед. изм.** | **факт за 9 м-в 2019г.** | **Оценка ожидаемого исполнения на 01.01.2020г.** |
|
| **Итоги развития МО** |
| **Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) - всего**  | млн. руб. | 16,1 | 16,2 |
| **Прибыль (убыток) до налогообложения (стр. 140 ф.2 бух. баланса)** | млн. руб. | 0,6 | 0,7 |
| **Планируемые к уплате налоги, сборы и другие собственные доходы в консолидированный местный бюджет (сумма бюджетов муниципального района и городских и сельских поселений)** | млн. руб. | 0,70 | 0,72 |
| **Состояние основных видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов МО** |
| **Промышленное производство:** |  |  |  |
| Объем промышленной продукции (С+D+E): | млн. руб. | **0** | **0** |
| Индекс промышленного производства - всего\*\*\*: | **%** |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| **Добыча полезных ископаемых (C):** |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг  | млн. руб. | 0 | 0 |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |
| **Обрабатывающие производства (D):** |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг  | млн. руб. | 0,0 | 0,0 |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |
| **Производство и распределение электроэнергии, газа и воды (E):** |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг | млн. руб. | 0 | 0,0 |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |
| **Сельское хозяйство**  |   |   |   |
| Валовый выпуск продукции в сельхозорганизациях | млн. руб. | 15,4 | 15,6 |
| Индекс производства продукции сельского хозяйства в сельхозорганизациях | % | 104,0 | 104,3 |
| **Строительство** |   |   |   |
| Объем выполненных работ и услуг собственными силами предприятий и организаций | млн. руб. | 0 | 0 |
| Ввод в действие жилых домов | кв. м |   |   |
| Введено жилья на душу населения | кв. м |   |   |
| **Транспорт** |   |   |   |
| Грузооборот | тыс. т/км | 0 | 0 |
| Пассажирооборот | тыс. пас/км | 0 | 0 |
| **Торговля** |   |   |   |
| Розничный товарооборот  | млн. руб. | 8,6 | 9,1 |
| Индекс физического объема  | % | 122,1 | 125,3 |
| **Малый бизнес** |   |   |   |
| Число действующих малых предприятий - всего | ед. | 6 | 6 |
|  в том числе по видам экономической деятельности: |   |   |   |
| Сельское хозяйство | ед. | 6 | 6 |
| Лесозаготовки | ед. |   |   |
| Добыча полезных ископаемых | ед. |   |   |
| Обрабатывающие производства | ед. |   |   |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | ед. |   |   |
| Строительство | ед. |   |   |
| Торговля | ед. |   |   |
| Транспорт и связь | ед. |   |   |
| Прочие | ед. |   |   |
| Уд. вес выручки предприятий малого бизнеса в выручке в целом по МО | % | 41 | 42 |
| Количество индивидуальных предпринимателей | ед. | 5 | 5 |
| **Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников - всего** | млн. руб. |   |   |
| **Уровень жизни населения**  |
| **Среднесписочная численность работающих - всего:** | тыс. чел. | 0,315 | 0,315 |
| в том числе из общей численности работающих численность работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,  | тыс. чел. | 0,069 | 0,069 |
| из них по отраслям социальной сферы: |   |   |   |
| Образование | тыс. чел. | 0,049 | 0,049 |
| Здравоохранение | тыс. чел. | 0,004 | 0,004 |
| Культура и искусство | тыс. чел. | 0,007 | 0,007 |
| Физическая культура | тыс. чел. |   |   |
| Социальная защита | тыс. чел. |   |   |
| Управление | тыс. чел. | 0,009 | 0,009 |
| в том числе из общей численности работающих численность работников малых предприятий-всего  | тыс. чел. | 0,051 | 0,051 |
| **Уровень регистрируемой безработицы(к трудоспособному населению)** | % | 0,3 | 0,3 |
| **Среднедушевой денежный доход**  | руб. | 9728,00 | 9800,00 |
| **Среднемесячная начисленная заработная плата (без выплат социального характера) - всего** | руб. | 13950 | 13950 |
| В том числе из общей численности работающих заработная плата работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,  | руб. | 9450,00 | 9450,00 |
| из них по отраслям социальной сферы: |   |   |   |
| Образование | руб. | 29600,00 | 31725,5 |
| Здравоохранение | руб. | 15064,10 | 20882,8 |
| Культура и искусство | руб. | 26500,00 | 27000,00 |
| Физическая культура | руб. |   |   |
| Социальная защита | руб. |   |   |
| Управление | руб. | 18008,5 | 19200,0 |
| **Валовый совокупный доход (сумма ФОТ, выплат соцхарактера, прочих доходов), в том числе:** | млн. руб. | 98,50 | 98,50 |
| **Фонд оплаты труда** | млн. руб. | 53,1 | 53,9 |
| **Выплаты социального характера** | млн. руб. | 54,22 | 55,1 |
| Прочие доходы | млн. руб. | 2,2 | 2,4 |

**Пояснительная записка к предварительным итогам социально-экономического развития в муниципальном образовании «Ныгда» за 9 месяцев 2019 года.**

Муниципальное образование «Ныгда» образовано 01.01.2006 г. в рамках границ Ныгдинской сельской администрации. Административный центр д. Ныгда расположен в 60 км. от районного центра п. Кутулик и 30 км. до ближайшего города Черемхово. В состав территории муниципального образования входят д. Буркова, д. Халта.

Малое предпринимательство

 Малый бизнес на территории муниципального образования по данным статистики представлен 5-ю индивидуальными предпринимателями и 6-тью малыми предприятиями. Среднесписочная численность занятых в малом бизнесе составляет 9 человек.

 Товарооборот за 9 месяце 2019 г. составил 16,1 млн. руб., на 01.01.2020 г. ожидается 16,2 млн. руб. Это объясняется увеличением платежеспособности населения. Значительно расширился ассортимент товаров.

Финансы

Бюджет муниципального образования является высокодотационным. Доля доходов от уплаты налогов и сборов составляет, в среднем 16,6 % от общей суммы доходов бюджета.

 Поступление доходов от уплаты налогов и сборов за 9 месяцев 2019 года составило 661,0 тыс. рублей , по отношению с аналогичным периодом 2018 года на 214,4 тыс. рублей больше, в т. ч. поступило акцизов 425,2 тыс. руб. Повышение поступления доходов от уплаты налогов и сборов вызвано увеличением поступления земельного налога. Обеспеченность собственными доходами местного бюджета на душу населения составило 328,2 рубля.

Исполнение консолидированного бюджета

 муниципального образования «Ныгда» в 2018-2019 гг.

 тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **факт.****2018 г.** | **2019 год** |  |
| **план** | **факт на 1.10.18г.** | **% исполнения****плана** |
| налоговые и неналоговые доходы | 1018,1 | 909,6 | 661,0 | 66,1% |
| безвозмездные поступления | 5597,3 | 4788,5 | 5396,1 | 76,9 % |
| Итого: |  6615,4 | 5698,1 | 6057,1 | 75,6 % |

Трудовые ресурсы и уровень жизни населения

 По состоянию на 1 января 2019 года численность населения составила 1014 человек.

 Численность работающего населения на 01.01.2019 года составила 315 человек. В бюджетной сфере -69, в том числе:

* в государственном управление – 9 чел.,
* в образовании – 49 чел.,
* в здравоохранении – 4 чел.,
* в сфере культуры- 7 чел.

 Средняя заработная плата составила 13850,0 руб., наиболее высокая среднемесячная заработная плата отмечается в образовании, культуре, в органах государственного управления и здравоохранении.

 По отношению к периоду 9 месяцев 2017 года наблюдается повышение среднедушевого денежного дохода (2017 год-9492,0 руб., 2018 год- 9500,00 руб.)

Уровень регистрируемой безработицы к трудоспособному населению составил 0,3% .Число официально зарегистрированных безработных граждан 2 человека. Скрытая безработица составляет 60% от численности трудоспособного населения.

Численность трудовых ресурсов в 2019 году – 315 человек.

Социальная сфера

 Социальная сфера представлена сетью образовательных, лечебно-профилактических учреждений социального обслуживания и культуры.

 В Ныгдинской средней общеобразовательной школе обучается 102 учащихся. Успеваемость, качество знаний и степень обученности учащихся среднее: качество знаний учащихся 27%, степень обученности учащихся составляет 48%.

На территории муниципального образования «Ныгда» имеется одно учреждение здравоохранения:- Ныгдинский фельдшерско-акушерский пункт рассчитан на 656 посещений в год.

**11.11.2019 г. № 4/310-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

Заслушав главу муниципального образования «Ныгда» Саганову И.Т., руководствуясь ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**РЕШИЛА:**

1. Передать на срок с 01.01.2020 г. по 31.12.2022 г. Контрольно-счетной палате муниципального образования «Аларский район» осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения поселения;

- полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии МО «Ныгда»

2. Думе муниципального образования «Ныгда» заключить с Думой муниципального образования «Аларский район» соглашение о передаче Контрольно-счетной палате муниципального образования «Аларский район» полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, предусмотрев в нем срок действия соглашения, основания и порядок прекращения его действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также финансовые санкции за неисполнение соглашения.

3. Опубликовать данное решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального
финансового контроля**

п. Кутулик «26» декабря 2019 г.

В целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 6- ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Дума муниципального образования «Аларский район» (далее - Дума района) в лице председателя Попик Алексея Григорьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Аларский район», Контрольно-счетная палата муниципального образования «Аларский район» в лице председателя Баторова Юрия Матвеевича действующего на основании Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Аларский район» и председателя Думы муниципального образования «Ныгда» (далее - Дума поселения) в лице председателя Сагановой Ирины Тимуровны действующей на основании Устава муниципального образования «Ныгда» далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение во исполнение решения Думы района от 25.12.2019 года № 7/19-рд и Думы поселения от 11.11.2019 года № 4/310-дмо о нижеследующем.

1. **Предмет Соглашения**
	1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетной палате муниципального образования «Аларский район» (далее - КСП) полномочий контрольно-счетного органа поселения (далее - КСО поселения) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета поселения в бюджет Аларского района межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.
	2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в план работы КСГ1.
	3. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в план работы КСП на основании предложений органов местного самоуправления поселения, представляемых в сроки, установленные для формирования плана работы КСГ1.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с настоящим соглашением включаются в план работы КСП отдельным разделом (подразделом).

1. **Срок действия Соглашения**
	1. Соглашение заключено на срок три года и действует в период с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2022 г.
	2. При отсутствии письменного обращения какой-либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на срок три года.
	3. В случае, если решением Думы поселения о бюджете поселения не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов
2. **Порядок определения и предоставления ежегодного объема межбюджетных
трансфертов.**
	1. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов установлен приложением к Соглашению.
	2. Расчетный объем межбюджетных трансфертов на очередной год, определенный в соответствии с настоящим Соглашением, и значения показателей, использованных при расчете, доводятся КСП до Думы поселения и администрации поселения.
	3. Для проведения КСП контрольных и экспертно-аналитических внеплановых мероприятий в соответствии с предложениями органов местного самоуправления поселения, может предоставляться дополнительный объем межбюджетных трансфертов, размер которого определяется дополнительным соглашением в установленном настоящим Соглашением порядке
	4. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов может перечисляться единовременно в полном объеме, либо двумя частями в сроки до 1 апреля (не менее 1/2 годового объема межбюджетных трансфертов) и до 1 октября (оставшаяся часть межбюджетных трансфертов). Дополнительный объем межбюджетных трансфертов перечисляется в сроки, установленные дополни тельным соглашением.
	5. Расходы бюджета поселения на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета муниципального района, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.
	6. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет Аларского района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.
3. **Права и обязанности сторон**
	1. Дума района:
		1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия КСП по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
		2. устанавливает штатную численность КСП с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий по согласованию с председателем КСП МО «Аларский район»;
		3. может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Аларского района для осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
		4. получает от КСП информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
	2. КСП:

2

* + 1. включает в планы своей работы:

ежегодно - внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

в сроки, не противоречащие законодательству - иные контрольные и экспертно­аналитические мероприятия с учетом финансовых средств на их исполнение;

* + 1. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);
		2. для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета поселения имеет право в течение соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета поселения и использованием средств бюджета поселения;
		3. определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;
		4. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятий совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;
		5. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий Думе поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;
		6. размещает информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет»;
		7. направляет представления и предписания администрации поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;
		8. при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, вправе направлять органам местного самоуправления поселения соответствующие предложения;
		9. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в Думу поселения с предложениями по их устранению;
		10. ежегодно предоставляет Думе поселения информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
		11. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения настоящего Соглашения в части обеспечения перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет Аларского района.
	1. Дума поселения:
		1. утверждает в решении о бюджете поселения межбюджетные трансферты бюджету Аларского района на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с предусмотренным настоящим Соглашением порядком, и обеспечивает их перечисление в бюджет Аларского района;
		2. направляет в КСП предложения о проведении контрольных и экспертно­аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации;

3

* + 1. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения КСП по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
		2. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения КСП;
		3. рассматривает обращения КСП по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;
		4. получает отчеты об использовании предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов и информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
	1. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.
1. **Ответственность сторон**
	1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.
	2. Ответственность сторон не наступает в случаях предусмотренного настоящим Соглашение приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий администрации муниципального района, администрации поселения или иных третьих лиц.
2. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами.
	2. Изменения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
	3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления Думой района или Думой поселения другим Сторонам уведомления о расторжении Соглашения.
	4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.
	5. При прекращении действия Соглашения Дума поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, исходя из количества месяцев в календарном году действия Соглашения.
	6. При прекращении действия Соглашения Дума района обеспечивает возврат в бюджет поселения определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть

4

объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на количество месяцев, оставшееся до конца календарного года, в котором действовало Соглашение.

* 1. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке,
	2. Настоящее

Одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Председатель Думы Председатель Думы

 Муниципального образования муниципального образования

«Аларский район» «Ныгда» (И.Т. Саганова)

(А.Г. Попик)

 (Дата подписания) (Дата подписания)

Председатель

Контрольно - счетной палаты

 муниципального образования

 «Аларский район»

 (Ю.М. Баторов)

(Дата подписания)

Учредитель печатного средства массовой информации «Ныгдинский вестник» - Дума МО «Ныгда»

Главный редактор – глава муниципального образования «Ныгда» Саганова И.Т.

Тираж – 20 экземпляров.

Распространяется бесплатно

Адрес редакции - д. Ныгда, ул. Советская, 12

Номер подписан в печать 20.11. 2019 года