**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11 декабря 2018 года №699**

О внесении изменений в Инструкцию

по делопроизводству в Администрации

Мантуровского района Курской области

В целях совершенствования делопроизводства в Администрации Мантуровского района Курской области, повышения эффективности работы с документами Администрация Мантуровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Мантуровского района Курской области, утвержденную постановлением Администрации Мантуровского района Курской области от 05.09.2017 года № 345.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мантуровского района

Курской области С.Н. Бочаров

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

 Мантуровского района Курской области

 от 11 декабря 2018 №699

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Мантуровского района Курской области, утвержденную постановлением Администрации Мантуровского района Курской области от 05.09.2017 № 345

1. В абзаце 11 подпункта 3.2.15 пункта 2.2 раздела 3 «Бланки документов в Администрации Мантуровского района, оформление реквизитов документов» слова «печатается без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией» заменить словами «печатается с пробелом между инициалами и фамилией», слова «И.И.Иванов» заменить словами «И.И. Иванов».
2. Пункт 6.2 раздела 6 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Администрации Мантуровского района Курской области» изложить в следующей редакции:

«6.2. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола заседания (совещания).

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

 6.2.2. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты: наименование органа, наименование вида документа, заголовок к тексту, место проведения заседания (совещания), дата, регистрационный номер, текст, подписи, визы (при необходимости).

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал.

Наименование органа исполнительной власти Мантуровского района Курской области - указывается полное официальное наименование. Печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, размером шрифта № 16 и выравнивается по центру документа.

Наименование вида документа - слово «П Р О **Т** О К О **Л**» печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом, размером шрифта № 17 и выравнивается по центру документа.

Заголовок к тексту протокола содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, либо лица, у которого проводится совещание. Отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру документа.

 Место проведения заседания (совещания) - печатается через два межстрочных интервала после заголовка к тексту протокола, отделяется от него сплошной чертой и выравнивается по центру.

Датой протокола является дата заседания (совещания). Дата оформляется словесно-цифровым способом. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: «12 - 13 мая 2018 г.».

Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

 6.2.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, а фиксируется только принятое по нему решение (приложение № 5-6 к настоящей Инструкции).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

 6.2.4. В вводной части полного протокола от границы левого поля указываются инициалы, фамилии председательствующего, секретаря, а также печатается слово «присутствовали», которое подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Справа перечисляются инициалы, фамилии лиц, присутствующих на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание), последние буквы фамилии ограничиваются правым полем. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

«Присутствовали: 25 человек (список прилагается).».

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Наименования должностей могут указываться обобщенно по группам должностей в алфавитном порядке.

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

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

Решение (постановление) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось -...».

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

 6.2.5. В вводной части краткого протокола совещания допускается не указывать инициалы и фамилии председательствующего и секретаря.

Список присутствующих отделяется от основной части краткого протокола заседания (совещания) сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованным способом, размером шрифта № 15 и подчеркивается сплошной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса в порядке их выступления. Затем указывается принятое по вопросу решение.

 6.2.6. Подпись отделяется от текста протокола 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с подпунктом 3.2.15 настоящей Инструкции.

 6.2.7. Проекты протоколов совещаний, проводимых Главой Мантуровского района Курской области или заместителями Главы Администрации Мантуровского района Курской области, составляются работниками Администрации Мантуровского района Курской области, структурных подразделений Администрации Мантуровского района Курской области, ответственных за подготовку материалов к данному совещанию.

 6.2.8. Проект протокола визируется исполнителем документа и руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов к совещанию. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта протокола.

Проект протокола совещания, проводимого Главой Мантуровского района Курской области, визируется заместителем Главы Администрации Мантуровского района Курской области в соответствии с распределением полномочий.

 6.2.9. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

6.2.10. Если на заседании (совещании) было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола.

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

Название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛ А» (приложение № 7 к настоящей Инструкции).».

1. В разделе 14 «Организационное, документационное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых в Администрации Мантуровского района Курской области»:
2. в абзаце первом пункта 14.1:

после слова «проводимых,» дополнить словами «под руководством

или».

 «Приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Мантуровского района Курской области (в редакции постановления Администрации Мантуровского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

Образец оформления полного протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

2 инт.

**П Р О Т О К О Л**

**заседания общественного совета по …**

 2 инт.

с. Мантурово

 2 инт.

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

 2 инт .

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

 2 инт.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя руководителя ...

2. О...

 2 инт.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

 3 инт.

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

**совещания у Главы Мантуровского района Курской области**

**Ф.И.О.**

 ­­­

 2 инт.

с. Мантурово

 2 инт.

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

 2 инт.

|  |
| --- |
| Присутствовали: |
| наименование должности  | - | И.О. Фамилия  |
| наименование должности  | - | И.О. Фамилия  |

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

**I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы ...**

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

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению ...

**Решили:**

1. Заместителю Глав Администрации Мантуровского района Курской области...

**Срок: 1 декабря 2018 г.**

**II. О введении мер по ...**

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

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

 3 инт.

Глава Мантуровского района

Курской области Подпись Ф. И.О.

«Приложение № 5 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Мантуровского района Курской области (в редакции постановления Администрации Мантуровского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**В Ы П И С К А И З П Р О Т О К О Л А**

**совещания у Главы Мантуровского района Курской области**

**Ф. И. О.**

с. Мантурово

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

**1. О вопросах, связанных с …**

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

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

Подготовить и представить Главе Мантуровского района Курской области Ф. И. О. ...

**Срок: 17 декабря 2018 г.**

Глава Мантуровского района

Курской области Подпись Ф.И. О.

Верно:

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата «МП»