

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 апреля 2012 г.

с. Аксарка

№ 122-Р

**Об инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования
Приуральский район**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - Инструкция).

2. Заместителям Главы Администрации и руководителям структурных подразделений Администрации при подготовке, обработке, использовании, исполнении и хранении документов Администрации обеспечить строгое соблюдение Инструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Карымову Н.А.

4. Признать утратившими силу:

Распоряжение Администрации муниципального образования Приуральский район от 30 апреля 2010 года № 94-Р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Приуральский район»;

Распоряжение Администрации муниципального образования Приуральский район от 19 января 2009 года № 8-Р «О внесении дополнения в инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования Приуральский район»;

Распоряжение Администрации от 11 марта 2009 года № 48-РА «О внесении изменений и дополнений в инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования Приуральский район».

Глава Администрации

А.Н. Нестерук

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	1
II. Основные понятия	2
III. Создание документов	4
3.1. Бланки документов, печати и штампы	4
3.2. Оформление документов	5
IV. Правовые акты Администрации муниципального образования Приуральский район	18
4.1. Порядок и сроки подготовки проекта правового акта	18
4.2. Порядок оформления проекта правового акта	19
4.3. Порядок согласования проекта правового акта	20
4.4. Принятие и опубликование правовых актов	22
V. Договоры (соглашения), заключаемые от имени Администрации муниципального образования	23
5.1. Порядок заключения договоров (соглашений)	23
5.2. Порядок оформления договоров (соглашений)	24
5.3. Порядок подготовки проектов договоров (соглашений)	24
5.4. Порядок согласования проектов договоров (соглашений)	25
5.5. Порядок подписания и регистрации договоров (соглашений)	27
5.6. Претензионная работа	27
VI. Подготовка и оформление отдельных видов документов	27
6.1. Протокол заседания (совещания)	27
6.2. Доверенность	30
6.3. Деловое (служебное) письмо	31
6.4. Резолюция/поручение Главы Администрации, заместителей Главы Администрации	33
6.5. Телеграмма	34
6.6. Акт	35
6.7. План	36
6.8. Докладная записка	36
6.9. Должностная инструкция	36
VII. Организация документооборота в Администрации	36
7.1. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов	37
7.2. Регистрация поступающих документов	38
7.3. Порядок рассмотрения и доведения документов до исполнителей	39

