

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.10. 2024 г.

№ 1468

О внесении изменений в постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, структурных подразделениях»

Руководствуясь решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области 26.09.2024 № 66-р «Об официальных символах (гербе и флаге) Сосновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Внести изменения в Инструкцию по делопроизводству в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, структурных подразделениях, утвержденную постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 1 (далее – Инструкция) следующего содержания:

приложения № 2-12 и № 20 к Инструкции изложить в новой редакции, согласно приложениям № 1-12 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2024 года.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от « 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 2
к Инструкции



ГЛАВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____



».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 3
к Инструкции



ГЛАВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____



».

Приложение № 3
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 4
к Инструкции



**Глава местного
самоуправления
Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области**

ул. Ленина, 27, р.п.Сосновское
Нижегородской области 606170

т/ф (8 83174) 2-62-42

e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

№ _____
на № _____ от _____

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

И.О.Фамилия». ».

Приложение № 4
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 5
к Инструкции



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____



».

Приложение № 5
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 6
к Инструкции



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____



».

Приложение № 6
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 7
к Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области**

ул. Ленина, 27, р.п.Сосновское
Нижегородской области 606170

т/ф (8 83174) 2-62-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

№ _____
на № _____ от _____

Ф.И.О.исполнителя
№ телефона».

Приложение № 7
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 8
к Инструкции



наименование отраслевого (функционального) или территориального органа
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ПРИКАЗ

№ _____

Заголовок к тексту

Констатирующая часть

п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

1.1. }
1.2. } Конкретные поручения
1.3. }

2. Срок исполнения.

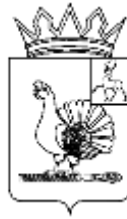
3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Должность

И.О.Фамилия».

Приложение № 8
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 9
к Инструкции



ПРОТОКОЛ

совещания (заседания комиссии)

наименование комиссии

№ _____

р.п. Сосновское

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

II. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:

Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже).

Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже).

Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Одобрить проект...

Заместителю главы администрации... (И.О. Фамилия) совместно с...
доработать...

II. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия»

Приложение № 9
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 10
к Инструкции



администрация Сосновского муниципального округа

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

р.п. Сосновское

оперативного совещания
у руководителя _____ И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана...

(фамилии выступивших при обсуждении вопроса)

1. Решение, принятое в ходе обсуждения данного вопроса
- 2.

II. О введении мер по...

(А.И. Силаев, Н.Н. Николаев)

- 1.
- 2.

Руководитель

И.О. Фамилия».

Приложение № 10
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 11
к Инструкции



администрация Сосновского муниципального округа

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

р.п. Сосновское

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:

Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже)

Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже)

Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Одобрить проект...

Заместителю главы администрации... (И.О. Фамилия) совместно с...

доработать...

Председатель
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Верно

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Примечание:

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

Выписка заверяется секретарем или председателем комиссии, осуществляющего рассылку.».

Приложение № 11
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 12
к Инструкции



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Ленина, 27, р.п.Сосновское, Сосновский м.о., Нижегородская обл.,
606170
т/ф (8 83174) 2-62-42, e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

ДОВЕРЕННОСТЬ

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

».

Приложение № 12
к постановлению администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от
« 31 » 10 2024 № 1468

«Приложение 20
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
_____ И.О. Фамилия
«__» «_____» 20 г.

АКТ

_____ № _____

р.п. Сосновское

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	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	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 ЭК

(протокол от _____ № _____)

Должность лица, проводившего экспертизу
ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ 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

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы Подпись И.О. Фамилия
Дата».