Российская Федерация
Свердловская область
**ДУМА**
**ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
**КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ № 201

от 22.10.2026 года
с. Галкинское

***Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Думе Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области***

В целях обеспечения условий для реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и учету документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь Уставом Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области,

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Думе Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (прилагается).
2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Думы Галкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://admgsp.ru/.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Думы Галкинского сельского поселения Г.А. Киселеву.

Председатель Думы
Галкинского сельского поселения
Г.А. Киселева

Глава
Галкинского сельского поселения
А.А. Шумакова

Приложение
к решению Думы
Галкинского сельского поселения
от 22.10.2026 г. № 201

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДУМЕ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Думе Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления, установления единых требований к подготовке, обработке, учету и хранению документов, образующихся в деятельности Думы.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области и правилами делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции распространяются на всю служебную документацию Думы.

## 2. Прием, обработка и регистрация входящих документов

2.1. Все поступающие в Думу документы (на бумажных носителях или в электронном виде) принимаются и проходят первичную обработку ответственным специалистом.

2.2. На входящих документах в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

2.3. Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления. Зарегистрированные документы в тот же день передаются Председателю Думы для рассмотрения.

## 3. Требования к подготовке нормативных и распорядительных актов Думы

3.1. Решения Думы и распоряжения председателя Думы оформляются на установленных бланках строго в соответствии с требованиями ГОСТа и Регламента Думы.

3.2. Проект решения Думы должен содержать: наименование акта, преамбулу с указанием правовых оснований, постановляющую (нормативную) часть, поручения исполнителям, порядок вступления в силу и подписи Председателя и Главы.

3.3. Текст правовых актов печатается шрифтом Liberation Serif, размер 14 пт, межстрочный интервал – 1,5. Обязательно наличие виз согласования на оборотной стороне последнего листа проекта.

**4. Организация работы с исходящими документами**

4.1. Исходящие документы оформляются на бланках писем Думы и подписываются Председателем Думы (или его заместителем).

4.2. Документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции после подписания. Ему присваивается исходящий номер, состоящий из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера.

4.3. Исходящие документы отправляются адресатам в день регистрации или на следующий рабочий день посредством почтовой связи или электронной почты.

**5. Работа с обращениями граждан**

5.1. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан в Думе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Письменное обращение регистрируется при поступлении и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен председателем Думы не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

5.3. Результаты личного приема граждан депутатами Думы фиксируются в журналах личного приема граждан.

**6. Контроль исполнения документов и поручений**

6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие ответа или исполнения, а также решения Думы и поручения Председателя Думы.

6.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты их регистрации. Срок рассмотрения обращений граждан составляет не более 30 дней со дня регистрации.

6.3. Снятие документа с контроля осуществляется только после полного выполнения содержащихся в нем поручений и направления ответа заявителю.

**7. Формирование дел и архивное хранение**

7.1. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Думы Галкинского сельского поселения.

7.2. Дела постоянного хранения (оригиналы Решений Думы, протоколы заседаний) и дела по личному составу оформляются в твердый переплет, страницы нумеруются карандашом, составляется внутренняя опись.

7.3. Передача дел в архив муниципального района осуществляется в установленные сроки после окончания делопроизводственного года и проведения экспертизы ценности документов.