**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЮГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от . 01. 2019 №

с.Дерюгино

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству**

**в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

В целях совершенствования делопроизводства в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, повышения эффективности работы с документами, Администрация Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в инструкцию по делопроизводству в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, утвержденную постановлением Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 28.12.2016 г. № 270 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Дерюгинского сельсовета

Дмитриевского района А.А.Сысоев

Исполнитель:

Е.И.Хохлова

Утверждены

постановлением Администрации

Дерюгинского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области

от . 01. 2019 г. №

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, утвержденную постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 28.12.2016 г. № 270

1. В разделе II «Бланки документов в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, оформление реквизитов документов»:

1) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Документы, создаваемые в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области. Бланки документов.

2.1.1. Документы, создаваемые в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, оформляются на бланках с воспроизведением герба Курской области и на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Документы изготавливаются на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов.

Для изготовления документов используется шрифт РТ Astra Serif №14, межстрочный интервал 1, в отдельных случаях допускается использование шрифтов меньших размеров: для текстов документов - №13, при составлении таблиц - №12,11,10.

Документы, оформленные как на бланках, так и без него, должны иметь поля:

20 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее,

за исключением документов длительного (свыше 10 лет) сроков хранения (таких как правовые акты Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области), для которых устанавливаются левое поле 30 мм, остальные поля - 20 мм.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.1.2. В Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области применяются следующие бланки документов:

бланк постановления Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

бланк распоряжения Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

бланк постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

бланк распоряжения Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

бланк письма Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

бланк письма Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

При подготовке документов в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области используются электронные шаблоны бланков документов:

проекта постановления Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

проекта распоряжения Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

проекта постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

проекта распоряжения Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

проекта решения Собрания депутатов Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

Для оформления резолюций на документе могут использоваться электронные шаблоны бланка резолюций, изготавливаемых на листах бумаги формата А6 (105х148).

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Образцы бланков документов и электронных шаблонов, применяемых в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, приведены в приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.1.3. Бланки писем Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района и Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области разрабатываются на основе углового расположения реквизитов, остальные бланки – на основе продольного варианта расположения реквизитов.

Проектирование и изготовление бланков документов осуществляется Администрацией Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2.1.4. Бланки постановлений, распоряжений Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, писем Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области и

Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области в черно-белом изображении изготавливаются с помощью компьютерной, копировально-множительной техники.

На обратной стороне гербовых бланков в левом нижнем углу проставляются учётные порядковые номера.

2.1.5. Запрещается тиражирование бланков документов Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области в структурных подразделениях Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области на копировально-множительных аппаратах и использование копий бланков для оформления подлинников документов.

2.1.6. Проектирование бланков писем, приказов структурных подразделений Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области осуществляется структурными подразделениями самостоятельно по согласованию с заместителем Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, курирующим данное структурное подразделение Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2.1.7. Бланки постановлений, распоряжений Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, писем Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области и Администрации Дмитриевского района Курской области являются бланками строгой отчетности, подлежат учету по видам бланков, хранятся в надёжно запираемых шкафах или сейфах.

Бланки документов используются строго по назначению и не могут передаваться в другие организации.

2.1.8. Бланки структурных подразделений Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области изготавливаются ими самостоятельно по аналогии с образцами, приведёнными в приложении №1 к настоящей Инструкции.

Наименование структурного подразделения располагается под наименованием высшего органа исполнительной власти Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области «Администрация Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области» либо на 2 размера шрифта меньше.»;

2) подпункт 2.2.7 пункта 2.2 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.»;

- в абзаце четырнадцатом подпункта 2.2.15 пункта 2.2. 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 5.2. раздела V «Подготовка и оформление протокола» изложить в следующей редакции:

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

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

5.2.2. 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 Дмитриевского района Курской области - указывается полное официальное наименование. Печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, размер шрифта №16 и выравнивается по центру документа.

Наименование вида документа «**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 два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

5.2.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, а фиксируется только принятое по нему решение (приложение №4 к настоящей инструкции).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

5.2.4. 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. Наименование 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 формируются 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).

5.2.5. 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.

5.2.6. Подпись отделяется от текста протокола 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с подпунктом 2.2.15 настоящей Инструкции.

5.2.7. Проекты протоколов совещаний, проводимых Главой Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области или заместителями Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, составляются работниками Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, ответственных за подготовку материалов к данному совещанию.

5.2.8. Проект протокола визируется исполнителем документа и заместителем Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района, ответственного за подготовку материалов к совещанию.

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

5.2.10. 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 **«**

**В Ы П И С К А И З П Р О Т О К О Л А»** (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

3. В разделе Х «Организационное, документационное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых в Администрации Дмитриевского района Курской области»:

1) в абзаце первом пункта 10.1:

после слова «проводимых» дополнить словами «под руководством или»;

2) пункты 11.3 - 11.4 изложить в следующей редакции:

«11.3. Заместитель Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, курирующий вопросы делопроизводства осуществляет техническое обеспечение проведения совещаний, организацию работы с представителями средств массовой информации.».

11.4. Подготовка и оформление материалов, проводимых под руководством или с участием Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

Заместитель Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, определенный ответственным за подготовку к мероприятию обеспечивает разработку соответствующих материалов в части своей компетенции, свод и обобщение материалов, подготовленных к данному мероприятию другими структурными подразделениями Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области или подведомственными им учреждениями, районными службами, и подготовку итогового комплекта материалов. В зависимости от формата мероприятия в итоговый комплект должны включаться следующие документы:

1) перечень материалов.

Перечень материалов оформляется согласно приложению № 91 к настоящей Инструкции. В верхнем правом углу первой страницы оставляется место для согласования итогового комплекта материалов, в нижнем левом углу последней страницы указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, его номер телефона и наименование ответственного структурного подразделения;

2) список участников.

Список участников составляется для мероприятий под руководством Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области обязательно, для других мероприятий по возможности.

Список участников оформляется к внутренним совещаниям, а также к совещаниям с участием приглашенных лиц - согласно приложению № 92 к настоящей Инструкции;

Фамилии, имена, отчества и должности участников мероприятий указываются полностью, без сокращений и аббревиатур;

3) повестка.

Повестка должна содержать название мероприятия, указание места, даты, времени его проведения, перечень вопросов для обсуждения, а также фамилии, имена, отчества и должности докладчиков. Повестка совещаний оформляется согласно приложению № 93 к настоящей Инструкции.

При проведении совещаний, в ходе которых запланировано обсуждение двух и более вопросов, повестка может быть оформлена в виде регламента (приложение № 94 к настоящей Инструкции);

4) краткая справка.

Готовится в максимально лаконичной форме. Должна содержать информацию по теме совещания или по вопросам повестки с отражением проблемных моментов и позиции Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области. Справка готовится на листах формата А4, шрифт № 14, межстрочный интервал 1, абзацный отступ 1,25, левое поле 2 см, остальные поля 1 см, наименование справки указывается в верхнем правом углу. При оформлении справки на двух и более листах вверху страницы по центру проставляются номера страниц, первая страница не нумеруется.

5) проект выступления Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

К проектам выступлений относятся проекты докладов, вступительного и приветственного слова, тезисы выступлений и другие публичные речи Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

Требования к оформлению проекта выступления:

шрифт 18, межстрочный интервал от 1 до 1,3, абзацный отступ 1,25, поля 1 см;

наименование проекта выступления выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру страницы относительно левого и правого полей;

обращение располагается через один межстрочный интервал после наименования проекта выступления и выравнивается по центру страницы;

основной текст проекта располагается через один межстрочный интервал после обращения и выравнивается по ширине страницы;

ключевые положения или отдельные фразы в проекте выступления, на которых целесообразно акцентировать внимание, могут быть выделены полужирным шрифтом;

в тексте проекта выступления может быть представлена краткая справочная информация, которая выделяется курсивным шрифтом 16-го размера;

номера страниц проставляются вверху страницы по центру, указывается общее количество страниц (например: страница 2 из 15), первая страница не нумеруется;

выступление печатается на бумаге формата А5;

6) презентация к выступлению.

Готовится в максимально лаконичной форме на слайдах с белым фоном. Кроме презентации к выступлению готовится слайд с названием мероприятия. Формат презентации определяется исходя из технических требований места, где будет показываться презентация (формат 16:9 или 3:4).

Требования к оформлению презентации к выступлению:

презентация должна содержать основные сведения по тематике выступления, иметь доступные для восприятия, четкие формулировки, не допускающие двусмысленности трактовок;

презентация не должна содержать объемных текстов и больших таблиц с данными, быть перегружена многочисленными иллюстрациями;

оптимальный объём презентации составляет 10-20 страниц, её показ должен занимать не более 20 минут, при необходимости готовятся приложения и (или) дополнительные материалы;

структура презентации должна отражать связь между выдвигаемыми инициативами, предлагаемыми действиями и стратегией развития отраслевого направления, должна быть учтена связь между фактически достигнутыми результатами и предлагаемыми инициативами (новыми проектами, инновационными решениями);

шрифт заголовков презентации-22, полужирный; текста-18, комментариев-14;

иллюстрации и видеоматериалы должны быть высокого разрешения;

таблицы и графики в презентации должны быть выполнены в едином стиле;

7) справочные материалы.

Содержат дополнительную информацию по темам обсуждения, статистические данные, могут отражать позиции заинтересованных организаций. Справочные материалы готовятся на листах формата А4, шрифт № 14, межстрочный интервал от 1, абзацный отступ 1,25, левое поле 2 см, остальные поля 1 см или на листах формата А3 с размером шрифта №12 (для таблиц), наименование справки в верхнем правом углу обязательно.

При определении объема справочного материала необходимо учитывать формат мероприятия и степень предварительной проработки вопроса.

В справочных материалах, как правило, не включаются ответы на запросы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района из переписки с организациями. При необходимости позиции организации излагаются тезисно в отдельном справочном документе со ссылками на реквизиты источников;

4. Приложение № 1 к указанной Инструкции изложить в следующей редакции:

«Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

(в редакции постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

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

Образцы бланков документов, применяемых

в Администрации Дмитриевского района

Курской области

5. Приложение №№4, 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение №4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

(в редакции постановления Администрации Дмитриевского района Курской области

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

Образец оформления полного протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЮГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА  
 КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

2 инт.

**П Р О Т О К О Л**

**заседания общественного совета по …**

2 инт.

с.Дерюгино

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 целевой программы ...

Доклад заместителя Главы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района...

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

**АДМИНИСТРАЦИЯДЕРЮГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

**совещания у Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

­­­

2 инт.

с.Дерюгино

2 инт.

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

2 инт.

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

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

**I. О выполнении целевой программы ...**

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

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

1. Принять к сведению ...

**Решили:**

Заместителю Главы администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского 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)

3инт.

Глава Дерюгинского сельсовета

Дмитриевского района подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение №5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области (в редакции постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

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

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

**совещания у Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

­­­

с.Дерюгино

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

**1. О вопросах, связанных с …**

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

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

Подготовить и представить Главе Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области ...

**Срок: 17 декабря 2018 г.**

Глава Дерюгинского сельсовета

Дмитриевского района подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Верно

Должность подпись И.О. Фамилия

Дата «МП»

».

6. Дополнить приложениями №91 -94.

«Приложение №91

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

(в редакции постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

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

**МАТЕРИАЛЫ**

**к совещанию (тема совещания полностью) под председательством**

**Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

|  |
| --- |
| 1 октября 2018 года (понедельник)  Администрация Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, большой зал  Начало в 10:30 |

1. Список участников.
2. Повестка совещания.
3. Регламент совещания.
4. Краткая справка к совещанию.
5. Проект приветственного слова.
6. Презентация к выступлению.
7. Справочные материалы.

Ф.И.О.

Номер телефона

Приложение № 92

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

(в редакции постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

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

**СПИСОК**

**участников совещания (тема совещания полностью) под председательством Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 ноября 2018 года  (четверг) | | | |
|  | |  |  |
|  | |  | Администрация Дерюгинского сельсовета  Начало в 10:30 |
|  | | | |
|  | ФАМИЛИЯ  Имя Отчество | – | наименование организации (полностью) |
|  | ФАМИЛИЯ  Имя Отчество | – | наименование организации (полностью) |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 93

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

(в редакции постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

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

**ПОВЕСТКА**

**совещания (тема совещания полностью) под председательством**

**Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 ноября 2018 года  (четверг) | | | |
|  | |  |  |
|  | |  | Администрация Дерюгинского сельсовета Дмитриевского  района Курской области  Начало в 10.30 |
|  | |  |  |
|  | **Об итогах деятельности Администрации**  Дерюгинского сельсовета **Дмитриевского района Курской области в 2018 году.**  *Докладчики:*  *Фамилия, имя, отчество – должность (полностью)*  *Фамилия, имя, отчество – должность (полностью)* | | |
|  | **О плане работы Администрации Дмитриевского**  **района Курской области в 2019 году.**  *Докладчики:*  *Фамилия, имя, отчество – должность (полностью)*  *Фамилия, имя, отчество – должность (полностью)* | | |
|  | **Разное.** | | |

Приложение № 94

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

(в редакции постановления Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области

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

**РЕГЛАМЕНТ**

**совещания (тема совещания полностью) под председательством**

**Главы Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 ноября 2018 года  (четверг) | | | |
|  |  | Администрация Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области  Начало в 10.30 | |
|  | | | |
| **10.30** | Вступительное слово | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность |
| **10.35** | **Доклады по вопросу** «**Об итогах деятельности Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области в 2018 году»** | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  *(10 минут)* |
| **10.45** |  | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  (5 минут) |
| **10.50** |  | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  *(5 минут)* |
| **10.55** | Обсуждение |  |  |
| **11.15** | **Доклады по вопросу «О плане работы Администрации Дерюгинского сельсовета Дмитриевского района Курской области в 2019 году»** | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  *(10 минут)* |
| **11.25** |  | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  *(5 минут)* |
| **11.30** |  | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  *(5 минут)* |
| **11.35** | Обсуждение |  |  |
| **11.50** | Заключительное слово | – | **Фамилия, имя, отчество** – должность  *(10 минут)* |
| **12.00** | Завершение мероприятия |  | **».** |