



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

«05» сентября 2017 г.

№ 215

г. Ставрополь

Об утверждении инструкции по делопроизводству в управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее - Инструкция).

2. Консультанту-юристу управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Горбовицкой М.П. обеспечить в недельный срок ознакомление работников возглавляемых ими структурных подразделений управления с Инструкцией под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия А.Н.Богданова

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



Д.И.Терещенко

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления Ставропольского
края по сохранению и государственной
охране объектов культурного наследия
от «04» сентября 2017 г. № 215

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству управления Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов культурного наследия

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – Инструкция) определяет единую систему общего (несекретного) делопроизводства в управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление), устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения и порядок подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию.

2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий и системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО»).

3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников структурных подразделений управления.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях управления возлагается на их руководителей.

Работники управления несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

4. Особенности работы с документами «Для служебного пользования» и другими, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) документами, регулируются

специальными актами управления (инструкциями, положениями, правилами).

Порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также положениями настоящей Инструкции.

5. Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

Требования настоящей Инструкции не распространяются на документы, подготовленные в соответствии с Административными регламентами предоставления государственных услуг управления.

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для данного типа документов правилами (инструкциями, порядком и т.д.), а в случае отсутствия таковых - в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляется только уполномоченными работниками.

7. На период временного отсутствия работника управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) документы, находящиеся у него на исполнении, передаются работнику, его замещающему, или иному работнику по указанию руководителя структурного подразделения управления, если такое отсутствие работника приводит к невозможности соблюдения сроков исполнения документов.

При увольнении работника документы сдаются руководителю структурного подразделения управления, а ключевой носитель с электронной подписью (далее – ЭП) – администратору системы электронного документооборота. Также администратором системы электронного документооборота производится блокировка учетной записи пользователя.

8. В случае утраты документов в управлении руководитель структурного подразделения управления обязан проинформировать начальника управления и инициировать проведение служебной проверки.

9. Работать с документами разрешается только в служебных помещениях.

10. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях управления осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

11. Кадровое подразделение управления обязано ознакомить с локальными правовыми актами управления вновь принятых работников, либо работников, переназначенных на должности государственной гражданской службы в управлении, в течение 3 рабочих дней со дня приема на работу (назначения на должность).

II. Основные понятия

12. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот управления;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в управления;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности управления;

«копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«подлинник документа» - первый экземпляр документа, направляемый адресату;

«реквизит документа» - обязательные данные, установленные ГОСТ Р 6.30-2003, а также настоящей инструкцией для документов, отсутствие в документе хотя бы одного из реквизитов лишает его держателя возможности использовать документ для предназначенной цели. Различают постоянный и переменный реквизиты документа. Постоянный реквизит документа фиксируется на бланке в процессе его изготовления, переменный реквизит документа фиксируется на бланке в процессе его заполнения;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в управлении, с указанием сроков их хранения;

«электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«сканирование документа» - получение электронного образа документа.

«юридическая экспертиза» - правовой анализ документа на предмет его соответствия (несоответствия) действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, а также на соответствие правилам юридической техники. По окончании экспертизы, в случае соответствия документа требованиям юридической экспертизы, на проекте документа проставляется штамп «Юридическая экспертиза пройдена» с отметкой о дате проведения и проставлением личной подписи лица, уполномоченного на проведение экспертизы. Ответственность за проведение юридической экспертизы возлагается на специалиста, ответственного за правовое обеспечение структурного подразделения;

«отраслевая (специальная) экспертиза» - проверка целесообразности подготовленного, либо поступившего на экспертизу проекта документа, в том числе его экономической обоснованности, достоверности расчетов, информации использованной при подготовке проекта, проверка соответствия проекта документа нормам отраслевого законодательства в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения, а также контроль за своевременностью подготовки документа, за выбор ответственным исполнителем алгоритма исполнения поручения, за качественное исполнение поручения. По окончании отраслевой (специальной) экспертизы в случае соответствия документа требованиям отраслевой (специальной) экспертизы, на проекте документа проставляется штамп «Отраслевая (специальная) экспертиза пройдена» с отметкой о дате проведения и проставлением личной подписи лица, уполномоченного на проведение экспертизы. Ответственность за проведение отраслевой (специальной) экспертизы возлагается на

руководителя структурного подразделения, работником которого подготовлен документ;

«антикоррупционная экспертиза» - правовой анализ документа в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения. Коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции. При поступлении документа на экспертизу, в случае соответствия документа требованиям антикоррупционной экспертизы, на проекте документа проставляется штамп «Антикоррупционная экспертиза пройдена», в случае отсутствия необходимости в проведении антикоррупционной экспертизы – штамп «Антикоррупционной экспертизе не подвергается» с отметкой о дате проведения и проставлением личной подписи лица, уполномоченного на проведение экспертизы. Ответственность за проведение антикоррупционной экспертизы возлагается на уполномоченное должностное управления, либо лицо его замещающее. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов управления проводится в порядке, предусмотренном Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов исполнительными органами государственной власти Ставропольского края и аппаратом Правительства Ставропольского края, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 14.07.2010 г.

№ 216-п, а также в порядке, утвержденном приказом управления. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края проводится государственно-правовым управлением Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, и министерством не проводится;

«лингвистическая экспертиза» - проведение экспертизы проекта документа на соответствие правилам русского языка, правилам оформления документов, а также удостоверение наличия соответствующих полномочий у лиц, завизировавших документ, в части проведения ими соответствующих экспертиз. По окончании экспертизы, в случае соответствия документа требованиям лингвистической экспертизы, на проекте документа проставляется штамп «Лингвистическая экспертиза пройдена» с отметкой о дате проведения и проставлением личной подписи лица, уполномоченного на проведение экспертизы.;

«ответственный исполнитель» - специалист структурного подразделения, которому поручена подготовка исходящего документа или

проекта документа, ответственный за своевременность подготовки и исполнения поручения, достоверность расчетов, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке исходящего документа (проекта документа) и исполнении поручения, за соответствие проекта исходящего документа нормам отраслевого законодательства, в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения;

«специально уполномоченное лицо» - работник управления, на которого в соответствии с приказом управления и (или) должностным регламентом возложены полномочия по подписанию отдельных документов (принятию решений), образующихся в деятельности управления при реализации его задач и осуществлении полномочий, определенных Положением о управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

III. Общие требования к составлению и оформлению документов

Бланки документов

13. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие их юридическую силу.

Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003.

Документы, создаваемые на бумажном носителе в управлении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки резолюций имеют формат А6 (105 x 148 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без специального бланка.

Для документов, оформленных как на бланке, так и на стандартном листе бумаги формата А4, устанавливаются следующие размеры полей:

- левое – 35 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 25 мм;
- нижнее – 20 мм.

Бланки управления изготавливаются типографским способом или с помощью компьютерной техники.

В управлении используются следующие виды бланков документов:

- 1) бланк письма управления (Приложение 1);
- 2) бланк приказа управления (Приложение 2).

Изготовление и использование печатей, штампов

14. В деятельности управления используются печати и штампы.

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

15. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности управления, производится по разрешению начальника управления, либо лица его замещающего. Изготовление, учет, замена, передача и уничтожение штампов и печатей обеспечивается должностным лицом управления, осуществляющим ведение бухгалтерского учета в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Изготовление гербовых печатей осуществляется штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

Приобретение и замена печатей и штампов производится на основании приказа управления, либо лица его замещающего, по представлению заместителя начальника управления.

16. Учет имеющихся в управлении печатей и штампов ведет старший инспектор управления в журнале учета печатей и штампов (приложение 3 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

17. Основная круглая гербовая печать управления находится у заместителя начальника управления, используется в работе и хранится у него в сейфе. Печать может выдаваться под роспись работникам в особых случаях. Оттиск основной печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Вспомогательные печати и штампы находятся у работников управления, ответственных за их использование и сохранность. Работники, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов в отделах, назначаются руководителями структурных подразделений управления. Работник, которому была выдана печать или штамп, при оставлении должности обязан ее (его) сдать. Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, выписок из документов, а также для заверения распорядительных и учетных документов.

18. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте, при этом он должен захватывать часть наименования должности лица,

подписавшего документ. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами. При утрате печати, руководитель структурного подразделения, в чьем ведении находится печать, должен немедленно сообщить об этом начальнику управления, либо лицу его замещающему.

19. Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом начальника управления, либо лицом его замещающим. Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается начальником управления, либо лицом его замещающим. Акт подшивается в специальный наряд, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета печатей и штампов.

Требования, предъявляемые к оформлению документов

20. Каждый вид документа должен иметь строго определенный состав реквизитов и порядок их расположения и оформления. Обязательными реквизитами документов являются: вид документа, дата документа, номер, заголовок к тексту, текст, адрес корреспондента, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Совместные распорядительные документы управления

с организациями, издающими такие же по форме документы (приказы и др.), издаются с соответствующим названием (приказы и др.).

Каждый вид документа, кроме исходящего документа, имеет наименование. Оно обуславливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (постановление, распоряжение, приказ, акт, инструкция и т.д.).

Название вида документа (акт, протокол, положение, договор, устав и т.д.) печатается прописными буквами.

Оформление некоторых реквизитов документов

Реквизит «Дата документа»

21. Датой документа является дата его подписания, утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события; датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их подписания руководителем. Документы, изданные двумя и более органами государственной власти, должны иметь одну дату.

Датой вступления в силу распорядительного документа считается дата подписания, если иное не указано в самом документе.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 7 февраля 2011 года следует оформлять *07.02.2011*.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты как реквизита документа, например: *07 февраля 2011 года*.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Реквизит «Дата документа» при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

Реквизит «Регистрационный номер документа»

22. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в управлении.

Регистрационный номер письма проставляется одновременно с датой.

Например: *17.08.2011 № 04-15/5214* или *17 августа 2011 года № 04-15/5214*.

Формирование регистрационных номеров документов в управлении осуществляется с использованием СЭДД «ДЕЛО».

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

23. Ссылка на исходящий номер и дату ранее поступившего документа входит в состав реквизитов бланка исходящего документа и проставляется исполнителем при подготовке исходящего документа.

Данный реквизит включает регистрационный номер и дату документа, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланках исходящих документов.

Данный реквизит обязателен для исходящих документов, которые являются ответами на поступившие документы-запросы. В РК (РКПД) исходящего документа в СЭДД «ДЕЛО» в обязательном порядке ответственным исполнителем устанавливается «связка» - ссылка на РК документа-запроса в СЭДД «ДЕЛО».

Реквизит «Адресат»

24. Реквизит «Адресат» используется при оформлении исходящих документов. Документ может быть адресован в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, структурные подразделения, должностным лицам или гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа исходящего документа. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 8 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля, используется междустрочный интервал «Точно» со значением «14 пт.».

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

В РК (РКПД) исходящего документа в разделе «адресаты» в СЭДД «ДЕЛО» исполнителем исходящего документа управления в обязательном порядке указываются все адресаты указанного документа, а также лица, которые должны быть ознакомлены с документом (далее – адресаты).

Ответственность за указание неполного перечня адресатов, которым документ должен быть направлен, а также за достоверность сведений об адресатах исходящего документа в СЭДД «ДЕЛО» несут исполнитель, подготовивший проект исходящего документа и должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

25. При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Перед инициалами и фамилией адресата и перед адресом делается дополнительный интервал. Например:

*Генеральному директору
Государственно-унитарного
предприятия Ставропольского
края «Ставрополькрайводоканал»*

И.О. Фамилия

или

*АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру*

И.О. Фамилия

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи.

26. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела*

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

27. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

*Главам администраций
муниципальных районов
(по списку)*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа. Список рассылки при этом прикрепляется к экземпляру письма с визами и подшивается в дело. Почтовый адрес не указывается при направлении письма в высшие органы власти и управления, постоянным корреспондентам, в подведомственные организации.

28. При адресовании письма физическому лицу указываются фамилия в дательном падеже, инициалы после фамилии, затем через дополнительный интервал почтовый адрес, например:

*Образцову О.П.
ул. Мира, д. 5, кв. 12,
г. Невинномысск,
Ставропольский край, 357100*

Реквизит «Заголовок к тексту»

29. Заголовок к тексту документа – это краткое содержание этого документа.

Заголовок составляется исполнителем документа ко всем документам, оформленным на бумаге формата А4, за исключением поручений,

телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5 (148 x 210 мм).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»).

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через междустрочный компьютерный интервал «точно». Рекомендуемое количество строк – не более пяти. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается на листе формата А5, а также на извещениях, телефонограммах, телеграммах.

Реквизит «Текст документа»

30. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Стандартные размеры полей для размещения текста: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм. При печатании документа на обороте листа используются «зеркальные» поля.

Текст отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами. Используемый шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт.; для таблиц – 12 пт. (допустимо использование размера шрифта при составлении таблиц – 14 пт.). Текст печатается через один междустрочный интервал.

Отступ для начала абзаца – 1 табулятор = 1,25 см.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами (допустимый интервал).

31. Доклады, справки, положения, обзоры, отчеты и т.д., содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие суть содержания.

При необходимости разделения текста на составные части, каждая составная часть текста, соответствующая разделу, главе, параграфу, пункту,

подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой. После точки текст пишется с прописной (большой) буквы. Номера самых крупных частей состоят из одного знака (1., 2., 3. и т.д.), фрагменты текста второй ступени состоят из двух знаков (1.1., 1.2., 1.3. и т.д.), а самые мелкие части текста нумеруются тремя знаками (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т.д.). При использовании нумерации следует учитывать, что рубрики могут нумероваться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух.

32. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

При упоминании в тексте служебного документа официального документа, утвержденного, принятого или введенного в действие нормативным правовым актом, указываются реквизиты документа в следующей последовательности: наименование вида документа, способ введения в действие документа и реквизиты правового акта, которым документ вводится в действие. Например:

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

33. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распорядительные документы, должны соответствовать структуре основного документа.

34. Написание буквы «ё» в текстах документов является обязательным в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

Написание фамилий, имен, отчеств, наименований организаций, названий населенных пунктов осуществляется в соответствии с данными, содержащимися в официальных (в том числе правоустанавливающих) документах: учредительных документах юридического лица, паспорте физического лица и т.п.

35. При печатании текстового материала не рекомендуется:
заканчивать страницу знаком переноса;
заканчивать строку одиночным союзом или предлогом;
разбивать по строкам сокращения типа «тыс.рублей», составные части дат, инициалы и фамилию).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

36. Особенности языка служебного документа являются:
замена сложных предложений простыми;
использование прямого порядка слов в предложении;
употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы, например: *«утвердить»*, *«назначить»*, *«обязать»*, *«рекомендовать»*, *«отменить»*, *«выделить»* и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации (автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (краткое содержание).

В документах (приказ и т.д.) управления, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа (*«приказываю»*, *«предлагаю»*, *«прошу»*).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (*«постановляет»*, *«решил»*).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (*«приказываем»*, *«решили»*).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (*«слушали»*, *«выступили»*, *«постановили»*, *«решили»*).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (*«отдел осуществляет функции»*, *«в состав объединения входят»*, *«комиссия установила»*).

В письмах используют следующие формы изложения:
от первого лица множественного числа (*«просим направить»*, *«направляем на рассмотрение»*);

от первого лица единственного числа (*«считаю необходимым»*, *«прошу выделить»*);

от третьего лица единственного числа (*«министерство не возражает»*).

Реквизит «Отметка о наличии приложения»

37. Отметка о наличии приложения размещается в документе после окончания текста (через 1-2 межстрочных интервала), выше реквизита

«Подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля с отступом 12,5 мм, после него ставится двоеточие.

Размеры полей, шрифт и межстрочный интервал при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

Если в тексте документа дается название документа, который будет являться приложением к нему, то оформляется отметка о наличии приложения, например:

«Приложение: на 10 л. в 1 экз.».

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, то в отметке о наличии приложения они должны быть указаны полностью, например:

*«Приложение: 1. Штатное расписание – на 4 л. в 1 экз.
2. Смета расходов – на 2 л. в 1 экз.».*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов можно не указывать.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается информация о его наличии, например:

«Приложение: письмо Росархива от 05.07.2013 № 2172 и приложение к нему, всего на 4 л.».

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о нем оформляют следующим образом:

«Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.».

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака «№» и без точки. В тексте распорядительного документа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: ... (прилагается), ... (приложение 1) или: ... согласно приложению, ... согласно приложению 1, в соответствии с приложением 2.

На первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием номера приложения, наименования распорядительного документа в дательном падеже, его даты и регистрационного номера. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через компьютерный междустрочный интервал «одинарный», например:

Приложение 2
к приказу управления
Ставропольского края по
сохранению и государственной
охране объектов культурного
наследия
от 05.06.2010 № 319

Если приложением является утверждаемый документ (положение, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: ... (прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй.

Реквизит «Подпись»

38. Подпись – обязательный реквизит документа.

Подлинники документов, образованные в результате управленческой деятельности начальника управления, подписываются начальником управления, либо лицом его замещающим, либо специально уполномоченным лицом.

39. Документы, направляемые в министерства и ведомства, а также в подведомственные организации, гражданам и юридическим лицам подписываются начальником управления, либо лицом его замещающим, либо специально уполномоченным лицом.

Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера, письма могут подписываться исполнителем (руководителем структурного подразделения управления), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

40. Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через междустрочный компьютерный интервал «точно» со значением «12 пт.».

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

41. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Начальник управления
Ставропольского края
по сохранению и государственной
охране объектов
культурного наследия*

Личная подпись

И.О.Фамилия

или на бланке:

Начальник управления

Личная подпись

И.О.Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

42. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник управления

Личная подпись

И.О.Фамилия

Главный специалист

Личная подпись

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

*Заместитель директора
по научной работе*

*Заместитель директора
по экономике*

Личная подпись

И.О. Демидов

Личная подпись

И.О. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

И.О.Фамилия

Личная подпись

И.О.Фамилия

Личная подпись

И.О.Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

43. Реквизит «Отметка об исполнителе» содержит информацию о должностном лице, которое подготовило документ.

Такая отметка размещается на лицевой стороне последнего листа документа на 2 – 4 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» и печатается от левого поля шрифтом № 10 (12).

Данный реквизит включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и его номер телефона, например:

Фамилия Имя Отчество
8(8652)24 44 44

Реквизит «Экспертиза документа»

44. Экспертиза документа оформляется полистно визой и/или проставлением соответствующего штампа (о проведении соответствующей экспертизы), с проставлением личной подписи (с расшифровкой и датой визирования). Экспертизе подвергаются оба экземпляра документа.

45. Штампы и визы работников, составивших документ, и лиц, которые провели соответствующие экспертизы, проставляются в нижней части лицевой стороны документа, за исключением правовых актов, в которых визы проставляются на оборотной стороне документа. При этом в обязательном порядке отметка о визировании проекта документа проставляется лицом, визирующим данный проект, в регистрационной карточке проекта документа (РКПД) в личном кабинете СЭДД «ДЕЛО».

Реквизит «Оттиск печати»

46. Оттиск печати проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих права должностных лиц (например: удостоверениях, доверенностях), фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края предусмотрено проставление печати.

Оттиск печати на документах заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности лица, его подписавшего. Оттиск печати не должен захватывать подпись должностного лица.

47. На документах финансового характера оттиск печати проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведенном месте. Как правило, место проставления печати отмечается буквами «М.П.».

Реквизит «Гриф согласования документа»

48. Реквизит «Гриф согласования документа» используется при необходимости, как правило, внешнего согласования документа.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

*Начальник управления Ставропольского края
по сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия*

*(подпись) (инициалы, фамилия)
дата*

Гриф согласования располагается на последнем листе проекта документа ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

49. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в таком случае делается отметка «Лист согласования прилагается».

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

*Протокол заседания экспертной
архивной комиссии аппарата
Правительства Ставропольского края
от 25 мая 2013 г. N 2*

Реквизит «Гриф согласования документа» может располагаться в левом верхнем углу первого листа документа на уровне реквизита «Гриф утверждения документа».

Реквизит «Гриф утверждения документа»

50. Документ утверждается специально уполномоченным лицом (специально уполномоченными лицами) или специально издаваемым документом.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа специально уполномоченным лицом гриф утверждения включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения.

Допускается в грифе утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления Ставропольского края
по сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия

Личная подпись *И.О.Фамилия*
Дата

51. При утверждении документа несколькими специально уполномоченными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника управления
Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов
культурного наследия
от 05.10.2003 № 14

Реквизит «Резолюция».

52. Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом.

53. Резолюция, написанная на документе начальником управления, либо лицом его замещающим, в соответствии с распределением обязанностей, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, срок исполнения, подпись и дату.

Резолюция, написанная на документе руководителем структурного подразделения, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей,

содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Резолюция оформляется на специальном бланке формата А6 (приложение 6 к настоящей Инструкции), либо пишется непосредственно на рассматриваемом документе на свободном месте в заголовочной части.

Резолюция оформляется при рассмотрении входящих и внутренних документов соответствующим должностным лицом.

На резолюции, оформленной на специальном бланке, проставляется регистрационный номер соответствующего документа.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается работник, названный в резолюции первым или лицо, отмеченное в СЭДД «Дело» соответствующей отметкой (!). Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок.

54. После подписания резолюции начальником управления, либо лица его замещающего, документы направляются в отдел ответственного исполнителю.

Реквизит «Отметка о заверении копии»

55. Копия документа изготавливается и выдается с разрешения начальник управления, либо лица его замещающего. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется оттиск штампа «Копия верна» или заверительная надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

56. Верность копии документа свидетельствуется путем проставления оттиска печати «Для документов». Копии документов по личному составу заверяются в кадровым подразделением управления.

Оформление и подготовка отдельных видов документов в управления.

Протокол заседания (совещания)

57. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на:

- 1) заседаниях коллегиальных органов, образуемых при управлении;
- 2) совещаниях у начальника управления, заместителя начальника управления;

58. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании (совещании) вручную или с использованием диктофона,

представленных материалов к докладам и выступлениям, справок, проектов решений и других материалов.

59. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников структурных подразделений управления, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола заседания (совещания) определяется документами, регламентирующими деятельность органов (комиссий, советов, рабочих групп), заседания которых проводятся.

60. Протокол оформляется секретарем коллегиального органа, образуемого при управлении, либо специально уполномоченным лицом управления по поручению начальника управления, либо лица его замещающего, которые несут ответственность за его содержание и срок подготовки.

61. Текст протокола печатается на стандартных листах бумаги формата А4 только на лицевой стороне листа с учетом требований настоящей Инструкции. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

62. Если протокол занимает несколько листов, второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов протокола проставляются арабскими цифрами в правой части верхнего поля лицевой стороны листа без точки.

Протоколы имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование документа (печатается слово «ПРОТОКОЛ»);
- 2) вид заседания (совещания) (например: «заседание Правительства Ставропольского края»; «заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Ставропольского края»);
- 3) место проведения заседания (совещания) (например: «г. Ставрополь»; «с. Дивное, Апанасенковский район»);
- 4) дата протокола (датой протокола является дата проведения заседания (совещания); если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то

дата протокола включает даты его начала и окончания (например: 21 – 24 июня 2011 г.);

5) номер протокола (номером протокола является порядковый номер заседания (совещания); нумерация протоколов ведется в пределах календарного года). Протоколы совместных заседаний (совещаний) по каждой группе протоколов имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов - участников заседания (совещания);

6) текст протокола.

63. Протоколы издаются в следующей форме:

Полный протокол – это документ, в котором фиксируются не только обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания (совещания), все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции.

Исходящие документы

64. Исходящий документ – это документ, который готовится на соответствующем бланке управления и в соответствии с настоящей Инструкцией, является результатом исполнения поручений и деятельности министерства, предназначенный для направления адресату (например: деловое (служебное) письмо, исковое заявление, претензия и т.д.). Такие исходящие документы могут быть адресованы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, подразделениям, гражданам.

65. Подготовка проекта исходящего документа осуществляется на бумажном носителе в 2 экземплярах (первый экземпляр на бланке, второй – без бланка) и в электронном виде с использованием СЭДД «ДЕЛО» посредством создания соответствующей регистрационной карточки проекта исходящего документа (РКПД).

66. Исходящие документы, прошедшие регистрацию, передаются на отправку средствами почтовой, федеральной фельдъегерской или специальной связи или возвращаются исполнителю для их самостоятельной отправки. В последнем случае на лицевой стороне первого листа второго экземпляра такого письма (без приложений) исполнитель ставит собственноручную подпись с указанием фамилии, инициалов и даты.

Отправка копий исходящих документов средствами факсимильной связи или по электронной почте осуществляется ответственным исполнителем самостоятельно.

Записка (докладная, служебная, объяснительная)

67. Докладная, служебная записка – внутренний документ, который составляется при необходимости уведомления начальника управления, либо лица его замещающего, о каких-либо фактах или вопросах и может содержать обстоятельное изложение этих фактов и вопросов с выводами и предложениями составителя.

Докладная (служебная) записка может содержать информацию об исполнении поручений и просьбу о снятии поручения с контроля.

Докладная (служебная) записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4, как по личной инициативе работника, должностного лица, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

68. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа – «ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА»; адресат; дата документа; заголовок к тексту; текст документа, подпись. Реквизиты отделяются один от другого 2 – 3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

Текст докладной (служебной) записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной (служебной) записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу, в связи с изложенными фактами. В зависимости от содержания и назначения докладные (служебные) записки делятся на информационные и отчетные.

69. Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, печатается или пишется от руки.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа – «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»; адресат; дата документа; текст документа; подпись. Реквизиты отделяются один от другого 2 – 3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания объяснительной записки, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подписывается объяснительная записка ее составителем.

Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, стенограмма

70. Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

Неотъемлемой частью адреса телеграммы является номер (индекс) отделения связи, обслуживающего адресата. Проставление его отправителем телеграммы обязательно. В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Телеграммы, направляемые одному адресату, печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписи) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле. При направлении телеграммы с одним и тем же текстом, и подписью в несколько пунктов и адресатов необходимо сдавать на телеграф столько экземпляров данной телеграммы, сколько в ней указано адресатов (но не более четырех). В такой телеграмме, кроме перечисленных пунктов и адресатов, помещаемых в тексте, необходимо указывать отдельно в каждом экземпляре только тот пункт, куда следует доставить данный экземпляр телеграммы. Телеграммы одного и того же содержания, подлежащие передаче большому количеству адресатов и во многие населенные пункты (города), должны быть подготовлены в каждый пункт (город) и каждому адресату отдельно. При этом можно подписывать лишь один экземпляр телеграммы с приложением списка рассылки всех адресатов, остальные экземпляры телеграммы размножаются с указанием на каждом размноженном экземпляре отдельного адреса, куда следует ее доставить.

71. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсограмма применяется для срочных кратких сообщений. Факсограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, требующих документального оформления. Это могут быть тексты, таблицы, рисунки, графическая информация и др. Факсограмма является копией документа и не обладает юридической силой, так как она не содержит подлинников подписей и оттисков печатей. В ряде случаев факсы принимаются к исполнению только при условии, что одновременно высылается оригинал документа.

72. Для передачи (приема) факсограммы используют средства факсимильной связи, которые установлены в отделе правового и организационного обеспечения. Документ, передаваемый по факсу, должен оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа. Технические возможности передающей и принимающей документ сторон по каналам факсимильной связи обуславливают соблюдение следующих требований при передаче документа по факсу:

отправляемый документ должен быть напечатан четким, контрастным шрифтом;

не рекомендуется отправка документа, отпечатанного с использованием цветного шрифта, а также напечатанного на цветной бумаге; при передаче документа не допускается использование деформированного носителя отправляемого документа.

73. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый посредством телефонной связи. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.д.). В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов.

74. Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.). Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

Акт

75. Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату. Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

При составлении акта первым указывается председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова

«Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

76. В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Акты подписываются всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями. При необходимости акты подлежат утверждению.

77. Акты, составленные совместно с другими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги, подписи располагаются на одном уровне. Акты подписываются в количестве экземпляров, равном числу организаций, участвующих в их составлении. Регистрационным номером акта является номер, присвоенный организацией, его подготовившей. Датируется документ один раз.

Доверенность

78. Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

По доверенности представителями министерства могут быть одно лицо или несколько лиц.

Доверенности оформляются на бланке письма министерства и регистрируются в СЭДД «ДЕЛО».

В тексте доверенности, как правило, указываются следующие сведения:

- 1) должность и паспортные данные доверенного лица;
- 2) организация, в которой производятся действия по доверенности;
- 3) перечень полномочий;
- 4) образец подписи лица, получившего доверенность;
- 5) срок действия доверенности;
- 6) возможность передоверия.

Доверенность имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) текст документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) подпись;
- 6) оттиск гербовой печати управления.

IV. Организация документооборота в управлении

Прием и первичная обработка входящих документов

79. В зависимости от источников поступления в управление входящая корреспонденция подразделяется на корреспонденцию, поступившую:

- в виде почтовых отправлений (простые, заказные, а также полученные с помощью федеральной фельдъегерской службы);
- нарочно (в том числе по результатам проведения личного приема граждан начальником управления, либо лица его замещающего);
- в электронном виде через сайт управления, на официальный электронный адрес (электронная почта) управления и сотрудников управления, а также в виде факсограмм, телефонограмм;
- из канцелярии Правительства Ставропольского края или приемной курирующего заместителя председателя Правительства Ставропольского края;
- с использованием СЭДД «ДЕЛО».

Входящая корреспонденция принимается, обрабатывается и регистрируется старшим инженером управления с использованием СЭДД «ДЕЛО».

В случае если документ поступил в управление на бумажном носителе, а в СЭДД «ДЕЛО» к указанному документу отсутствует доступ, старший инженер управления связывается с исполнителем входящего письма или с присмной (канцелярией) организации, от которой поступил данный документ, посредством телефонной связи и уведомляет о необходимости открытия доступа к РК указанного документа.

80. При поступлении входящей корреспонденции проверяется целостность конвертов и другой упаковки, соответствие содержимого указанному на конверте.

Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются. Подпись электронных документов, подписанных ЭЦП, идентифицируется работником, принявшим документ.

После вскрытия конверта с документами (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность адреса, наличие вложенных в конверты документов. При отсутствии в конверте какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка: «*Без приложения*», «*Без...*». В случае отсутствия в конверте документа или приложений к нему, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа или обнаружения существенного повреждения документа, составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр акта отсылается отправителю.

Конверты, в которых поступили документы, прикрепляются к документу и хранятся с ними.

81. При вскрытии почтовых отправлений должны соблюдаться меры безопасности. Необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

отсутствие адреса или фамилии отправителя, или неразборчивое их написание;

смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;

наличие самодельного конверта;

чрезмерная масса письма для его размеров;

следы проколов;

адрес и название нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;

есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину;

посылка или письмо кривые;

посылка или письмо имеет грязные пятна;

от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля;

на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

82. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и немедленно сообщить в правоохранительные органы.

При получении корреспонденции, в которой содержится угроза взрыва, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше, и немедленно сообщить в правоохранительные органы.

83. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, должны быть переданы старшему инженеру управления для их регистрации.

84. Входящие документы, поступившие на официальный электронный адрес (электронная почта) управления oknsk@stavregion.ru, официальный сайт управления: <http://oknsk.ru>, распечатываются на бумажном носителе старшим инженером управления и регистрируется в системе СЭДД «ДЕЛО».

Входящие документы, поступившие на электронные адреса работников управления, распечатываются на бумажный носитель работниками

управления и предоставляются старшему инженеру управления для регистрации в системе СЭДД «ДЕЛО».

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается адресату или пересылается по принадлежности старшему инженеру управления и организационного обеспечения.

85. Обращения граждан и юридических лиц, поступившие в управление, подлежат регистрации в соответствующем разделе программы СЭДД «Дело» («обращения граждан» и «обращения юридических лиц» соответственно), за исключением следующих обращений, поступивших от:

- государственных унитарных предприятий;
- государственных бюджетных учреждений;
- государственных казенных учреждений;
- государственных органов;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных и контролирующих органов.

Поступившие в управление обращения и карточки личного приема граждан регистрируются в течение трех дней со дня их поступления в системе электронного документооборота СЭДД «Дело».

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

При поступлении письменного обращения из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края, новая карточка письменного обращения в программе СЭДД «Дело» не заводится.

Жалобы на решение и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (в рамках действия административных регламентов предоставления управлением государственных услуг) регистрируются в системе СЭДД «Дело» в соответствующем подразделе.

86. В управлении в первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», а также телеграммы передаются на регистрацию незамедлительно.

87. Регистрация входящих документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления, а входящих документов, поступивших в нерабочее время, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации корреспонденции, поступившей после 17.00 часов рабочего дня, за исключением корреспонденции, указанной в абзаце 3 настоящего пункта, начинается на следующий рабочий день.

Заявления, поступившие в управление в рамках действия административных регламентов предоставления управлением государственных услуг, регистрируются в день их поступления в управление, а заявления, поступившее в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

На каждом входящем документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием места регистрации, регистрационного номера и даты регистрации. В случае невозможности проставления штампа в указанном месте он может быть поставлен на любом свободном от текста месте правой половины листа.

88. Входящим документам, не подлежащим регистрации, входящий номер не присваивается.

К документам, не подлежащим регистрации, не требующим исполнения и не содержащим информацию, используемую в справочных целях, относятся:

- 1) поздравительные письма;
- 2) поздравительные телеграммы и открытки;
- 3) пригласительные билеты;
- 4) книги, проспекты, журналы, газеты и другие периодические издания;
- 5) рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты;
- 6) документы, касающиеся бухгалтерского учета, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

89. Письма, поручения, протоколы, нормативные правовые акты Губернатора и Правительства края, полученные по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде с использованием программных комплексов СЭДД «ДЕЛО», распечатываются на бумажный носитель, на котором проставляется регистрационный штамп.

Особенности работы с электронными копиями документов

90. Электронные документы регистрируются, передаются и хранятся в СЭДД «ДЕЛО». В управлении создаются и используются электронные копии документов, полученные в результате сканирования подписанных документов и хранящиеся в СЭДД «ДЕЛО» в формате TIFF, PDF.

Единицей учета электронной копии документа является его РК в СЭДД «ДЕЛО». При создании РК документа в СЭДД «ДЕЛО» обязательным условием является прикрепление электронной копии документа в области «Файлы» РК.

91. Включение электронного образа документа в СЭДД «ДЕЛО» возможно после его верификации (подтверждения соответствия

электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником отдела правового и организационного обеспечения с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру. Подтверждение соответствия распечатанного электронного документа его электронному образу подтверждается печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», надписью: «Подписано электронной подписью» и визой сотрудника, распечатавшего документ. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. Для подтверждения подлинности электронных документов в министерстве используются ЭП.

Работа с документами с использованием электронной почты

92. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов с использованием электронной почты.

Документы, передаваемые с использованием электронной почты, должны быть зарегистрированы в СЭДД «ДЕЛО». В РК такого документа в СЭДД «ДЕЛО» делается отметка о способе его направления.

Для передачи электронной копии письма с использованием электронной почты нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименования организаций, адреса их электронной почты. После передачи электронной копии письма электронной почтой подлинник письма на бумажном носителе направляется адресату почтовой связью.

93. Ответственность за содержание письма, передаваемого с использованием электронной почты, возлагается на исполнителя, подготовившего данное письмо для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения управления.

Рассмотрение документов руководством управления и доведение документов до исполнителей

94. После принятия, обработки и регистрации входящая корреспонденция распределяется на группы (в зависимости от лица, рассматривающего документ) и подгруппы (по содержанию документа), и направляется старшим инженером начальнику управления либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

95. Входящая корреспонденция, направляемая для наложения резолюции на начальника управления либо лицу, его замещающему, направляется на бумажном носителе.

В случае поступления в управление судебных документов, документов правоохранительных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, а также документов, не подлежащих сканированию в связи с отсутствием технической возможности из-за прошивки документа, оригиналы указанных документов передаются старшим инженером управления на исполнение в ответственные структурные подразделения управления. После исполнения указанных документов, их оригиналы возвращаются ответственным исполнителем старшему инженеру управления вместе с проектом документа, представленного на регистрацию в установленном порядке.

96. Документы, переданные для наложения резолюции начальнику управления либо лицу, его замещающему, возвращаются старшему инженеру управления для занесения резолюции в СЭДД «ДЕЛО» и для дальнейшей передачи должностным лицам структурных подразделений по СЭДД «ДЕЛО» без бумажного носителя.

Подчиненная резолюция руководителя структурного подразделения заносится в СЭДД «ДЕЛО» самостоятельно руководителем структурного подразделения.

После ввода в СЭДД «ДЕЛО» резолюции начальника управления либо лица, его замещающему, ответственность за исполнение документа возлагается на специалистов управления, указанных в резолюции.

Исполнение документов

97. Непосредственный этап исполнения документа начинается после получения документа ответственным исполнителем, путем поступления в личный кабинет в электронном виде в СЭДД «ДЕЛО» без бумажного носителя.

В целях своевременности исполнения входящих документов, подлежащих срочному исполнению, ответственным исполнителям необходимо систематически (каждые два часа в течение рабочего дня) просматривать личный кабинет в электронном виде в СЭДД «ДЕЛО».

При поступлении на исполнение документа, зарегистрированного в системе СЭДД «Дело» как «обращение граждан» или «обращение юридических лиц» начальник структурного подразделения самостоятельно определяет законодательство, подлежащее применению при исполнении документа.

98. Исполнение документа предусматривает оценку входящего документа (относится ли исполнение входящего документа к компетенции

управления), определение алгоритма исполнения входящего документа, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта исходящего документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству управления, подготовку к пересылке адресату, формирование дела для хранения согласно номенклатуре дел.

В случае если документ был направлен в структурное подразделение ошибочно (относится к компетенции иного структурного подразделения), ответственный исполнитель обязан оперативно поставить об этом в известность регистратора указанного документа для перенаправления документа по назначению.

В случае если документ поступил на исполнение к ответственному исполнителю посредством СЭДД «ДЕЛО» с отметкой о наличии приложений, а приложения фактически отсутствуют, срок для исполнения указанного документа, начинается течь с момента поступления приложений. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение о необходимости дополнительного запроса приложений и, при наличии таковой, запрашивает приложения у заявителя. Письмо о запросе приложений и получение (неполучение) их в срок, установленный согласно резолюции для исполнения документов, является основанием для продления срока исполнения указанного документа при условии предоставления соответствующей служебной записки на имя начальника управления либо лица, его замещающего.

Исходящие документы, подготовленные структурными подразделениями управления, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованы, отредактированы, и при необходимости, согласованы с другими структурными подразделениями управления, сторонними организациями.

99. Результатом исполнения входящей корреспонденции и поручений к ней могут выступать следующие виды исходящих документов:

- проект исходящего документа;
- проекты законов Ставропольского края, проекты правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, министерства;
- договоры, контракты, дополнительные соглашения к ним;
- протоколы, акты, доклады и прочие.

100. Проекты документов, представляемые на подпись начальника управления либо лица, его замещающего, оформляются на соответствующих бланках (для нормативных правовых актов, локальных правовых актов и исходящих документов) и в соответствии с положениями настоящей Инструкции в двух экземплярах.

Проекты договоров, подготовленные управлением, оформляются в количестве экземпляров по числу сторон договора, а также экземпляров,

необходимых для направления в соответствии с законодательством в компетентные органы, но не менее, чем в двух экземплярах.

Документы, составленные на основании федеральных законов, законов Ставропольского края, иных нормативных правовых актов должны содержать ссылку на них.

101. Подготовка проектов документов осуществляется на бумажном носителе в двух экземплярах (первый экземпляр на бланке, второй – без бланка).

Согласование проекта документа является обязательным. Проект документа направляется на согласование должностным лицам, уполномоченным на проведение соответствующих экспертиз, на бумажном носителе и в электронном виде с использованием СЭДД «ДЕЛО» в виде файлов.

102. Исполнитель проекта документа несет персональную ответственность за его содержание, а также за соответствие представленного в электронном виде проекта исходящего документа его оригиналу на бумажном носителе.

103. До подписания каждый подготовленный проект документа, вместе с приложениями, подлежит обязательному поллистному согласованию и визированию.

ответственным исполнителем структурного подразделения, подготовившим проект документа, в части экспертизы документов, на основании которых подготовлен проект документа, своевременности его подготовки, достоверности расчетов, полноты и достоверности информации, использованной при его подготовке, соответствия проекта документа нормам отраслевого законодательства, в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения;

специалистом управления ответственным за правовое обеспечение управления, в части проведения юридической экспертизы;

руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта документа, либо лицом его замещающим, в части проведения отраслевой (специальной) экспертизы;

Антикоррупционная экспертиза проводится в порядке, предусмотренном Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов исполнительными органами государственной власти Ставропольского края и аппаратом Правительства Ставропольского края, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 14.07.2010 г. № 216-п. По окончании экспертизы, в случае соответствия документа требованиям антикоррупционной экспертизы, на проекте документа проставляется штамп «Антикоррупционная экспертиза пройдена».

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края проводится государственно-правовым управлением Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, и министерством не проводится. Антикоррупционная экспертиза проектов договоров и контрактов, стороной по которым выступает управление, не проводится;

Лингвистическая экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом управления, по окончании которой на проекте документа проставляется штамп «Лингвистическая экспертиза пройдена» с отметкой о дате проведения и проставлением личной подписи лица.

104. Лингвистической экспертизе не подлежат следующие виды документов:

служебное задание;

бухгалтерская отчетность, направляемая управлением по установленной форме в соответствии с действующим законодательством (в том числе в виде справок, информации и т.д.);

исходящие договоры управления, типовая форма которых утверждена приказом управления;

Антикоррупционной экспертизе не подлежат следующие виды документов:

запросы о предоставлении документов, направляемые управлением;

сопроводительные письма;

служебные задания;

претензии контрагентам о задолженности;

письма управления о направлении (определении) кандидатуры для включения в состав комиссий, советов, рабочих групп и т.д.;

информация управления в аппарат Правительства Ставропольского края об имеющихся вакансиях в управлении, направляемые за подписью начальников структурных подразделений управления;

бухгалтерская отчетность, направляемая управлением по установленной форме в соответствии с действующим законодательством (в том числе в виде справок, информации и т.д.);

приказы о назначении, увольнении сотрудников, предоставлении отпусков сотрудникам, направлении в командировки сотрудников;

приказы управления о прохождении курсов повышения квалификации сотрудников, о присвоении классного чина;

письма управления по вопросу повышения квалификации, о проведении аттестации сотрудников, подготовленные;

протоколы заседания (совещания) совещательных и коллегиальных органов управления;

акты (пункты 76-78 настоящей Инструкции);

заявки управления на транспортные средства;
заявки управления в министерство финансов Ставропольского края на кассовые выплаты.

105. В случае если проекты исходящих документов затрагивают вопросы, входящие в компетенцию других структурных подразделений, то такие проекты документов подлежат отраслевой экспертизе руководителем соответствующего структурного подразделения.

106. Срок проведения каждой экспертизы составляет 1 рабочий день.

107. В случае если проекты документов подготовлены за подписью Губернатора Ставропольского края или заместителей председателя Правительства Ставропольского края, то такие проекты документов визируются начальником управления либо лица, его замещающим.

108. При наличии разногласий по проекту документа руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта документа должен провести их обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При несогласии с проектом документа, представленным на экспертизу, визирующее лицо делает отметку о наличии замечания или заключения, подлинник которого прилагается к проекту, с указанием мотивированных возражений, выявленных при проведении соответствующей экспертизы. В этом случае в СЭДД «ДЕЛО» проставляется виза «Не согласен» или подпись «Не утверждаю», с обязательным указанием причин несогласия.

Если ответственным исполнителем проекта документа устранены замечания визирующего лица, то данное лицо при визировании проекта рядом с записью «Замечания прилагаются» делает отметку о снятии ранее изложенных замечаний, например: «Замечания сняты». При этом проставляется соответствующий штамп о проведении экспертизы с указанием личной подписи лица и должности, снимающего замечания к проекту, и дата снятия замечаний.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения и дополнения, существенно изменяющие его смысл и содержание, то после доработки такой проект подлежит повторному визированию. При этом ранее завизировавшие его лица при несогласии с внесенными изменениями и дополнениями вправе отозвать свою визу, представив одновременно соответствующие письменные возражения на измененный проект документа.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту документа руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта документа, либо лицо его замещающее, вправе принять решение о представлении проекта документа на рассмотрение подписывающему лицу с разногласиями. В таких случаях к проекту документа должна прилагаться

отдельная записка с изложением существа разногласий. Окончательное решение по проекту документа принимает подписывающее лицо.

109. Требования пунктов 102-113 настоящей Инструкции распространяются и на проекты документов, подготовленные по инициативе управления.

Порядок подготовки исходящего документа

110. Проект исходящего документа готовится в двух экземплярах, один из которых (оригинал) изготавливается на соответствующем бланке и направляется адресату, второй экземпляр (без бланка) хранится с материалами дела согласно номенклатуре дел, в управлении.

111. Проект документа может быть подготовлен за подписью Губернатора Ставропольского края, заместителей председателя Правительства Ставропольского края, начальника управления, либо лица, его замещающего, а также специально уполномоченного лица.

112. Подготовленные проекты исходящих документов за подписью Губернатора Ставропольского края и заместителей председателя Правительства Ставропольского края проходят следующие этапы документооборота:

визирование проекта исходящего документа ответственным исполнителем, подготовившим проект исходящего документа;

создание РКПД старшим инженером управления и направление по СЭДД «ДЕЛО» для визирования;

юридическая экспертиза;

отраслевая (специальная) экспертиза;

антикоррупционная экспертиза;

отраслевая (специальная) экспертиза проекта исходящего документа руководителем структурного подразделения, вопросы компетенции которого затрагиваются в проекте;

лингвистическая экспертиза;

визирование проекта исходящего документа начальником управления, либо лицом, его заменяющим.

После подписания формируется дело для хранения согласно номенклатуре дел старшим инженером.

На любой из стадий подготовки, визирования и согласования возможна доработка подготовленного проекта исходящего документа. Доработка подготовленного проекта исходящего документа происходит согласно резолюции, после доработки повторяется полностью процедура визирования и проведения экспертиз подготовленного проекта исходящего документа.

113. Подготовленные проекты исходящих документов за подписью начальника управления проходят следующие этапы документооборота:

визирование проекта исходящего документа ответственным исполнителем, подготовившим проект исходящего документа:

юридическая экспертиза;

отраслевая (специальная) экспертиза;

антикоррупционная экспертиза;

отраслевая (специальная) экспертиза проекта исходящего документа руководителем структурного подразделения, вопросы компетенции которого затрагиваются в проекте;

лингвистическая экспертиза;

визирование проекта исходящего документа ответственными исполнителями и руководителем структурного подразделения;

подписание подготовленного проекта исходящего документа начальником управления;

передача проекта исходящего документа старшему инженеру управления для регистрации подписанного исходящего документа и направления письма адресату;

формирование дела для хранения согласно номенклатуре дел старшим инженером управления.

На любой из стадий подготовки, визирования и согласования возможна доработка подготовленного проекта исходящего документа. Доработка подготовленного проекта исходящего документа происходит согласно резолюции, после доработки повторяется полностью процедура визирования и проведения экспертиз подготовленного проекта исходящего документа.

Договоры (контракты, соглашения).

114. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется ответственным исполнителем структурного подразделения управления, в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

Количество экземпляров договора (контракта, соглашения) определяется по количеству сторон договора (контракта, соглашения) и наличия условий о необходимости предоставления договора (контракта, соглашения) в иные органы, за исключением контрактов заключенных в соответствии с 44-ФЗ, не требующих 2-го экземпляра, так как подписываются усиленной неквалифицированной электронной подписью поставщика (подрядчика, исполнителя).

115. Проекты договоров (контрактов, соглашений) готовятся должностным лицом управления, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

Проекты законов Ставропольского края, проектов правовых актов
Губернатора Ставропольского края, Правительства
Ставропольского края, министерства.

116. Проекты законодательных актов, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, (далее соответственно – законопроект, проект правового акта Губернатора края, Правительства края), проекты правовых актов управления (приказы, положения, порядки, правила, инструкции, регламенты) готовятся структурными подразделениями управления, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, в соответствии с Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. № 20-П).

Подготовка документов для отправки

117. Документы, предназначенные для отправки, и оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией, передаются старшему инженеру управления. Старший инженер управления регистрирует исходящую корреспонденцию в СЭДД «ДЕЛО».

Приказы, управления, с которыми необходимо ознакомить органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, структурные подразделения, должностных лиц или граждан, не зарегистрированных в СЭДД «Дело», направляются сопроводительным письмом с приложением оригинала или копии соответствующего приказа управления. За подготовку сопроводительного письма и соблюдение сроков направления приказа управления, несет ответственность исполнитель, подготовивший направляемый приказ.

Перед отправкой проверяются правильность оформления исходящих документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Регистрация исходящих документов осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента их поступления.

Исходящая корреспонденция, поступившая после 17.00 часов рабочего времени, считается поступившей на следующий рабочий день.

В управлении в первую очередь обрабатываются исходящие документы с пометками (поручениями), характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

Отправке подлежит первый экземпляр исходящего документа, изготовленный на бланке управления, второй экземпляр (без бланка), на котором проставлены визы формируется в дело для хранения в управлении.

Регистрация и направление (отправка) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также жалоб на

решение и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (в рамках действия административных регламентов предоставления управлением государственных услуг) осуществляется в сроки, установленные административными регламентами.

118. Документы, отправляемые почтовой связью, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

119. На заказную корреспонденцию старшим инженером управления составляется в 2 экземплярах реестр заказной корреспонденции министерства, один из экземпляров которого после обработки отделением почтовой связи возвращается в управление с росписью работника данного отделения почтовой связи, обеспечивающего отправку корреспонденции (документов).

120. В случае большого количества рассылки экземпляров исходящего документа (в случае рассылки экземпляров исходящего документа администрациям муниципальных образований городов и районов края, городских округов и/или министерствам) структурные подразделения управления самостоятельно осуществляют упаковку, оформление конвертов и заполнение реестра заказной корреспонденции управления.

Сроки исполнения

121. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и до момента подписания исполненного документа.

Сроки исполнения документов:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения:

имеющие в тексте пометку «Срочно» исполняются в срок не более 3 дней;

имеющие в тексте пометку «Оперативно» исполняются в десятидневный срок;

по поручению Правительства края, Губернатора края по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства края, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства края, поступившим в управление на согласование – до 3 дней;

по письменным обращениям граждан - в установленный законодательством Российской Федерации срок;

остальные - в срок не более 30 дней, за исключением актов Правительства Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края,

определяющих более длительные сроки исполнения, содержащие предложения о приватизации;
срочные телеграммы, факсограммы, телефонограммы в день поступления;
внутренние документы – согласно указанному в них сроку.

122. Индивидуальные сроки исполнения определяются руководством управления. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. В случаях, когда для рассмотрения документа необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на один месяц, с обязательным сообщением об этом заявителю. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Ответственность за соблюдение установленного срока исполнения документа несет его ответственный исполнитель.

Контроль за соблюдением установленного срока исполнения документа ответственным исполнителем осуществляет руководитель структурного подразделения, специалист которого является ответственным исполнителем по данному документу.

Порядок контроля исполнения документов (поручений) в управлении

123. Контроль исполнения документов, поручений, в том числе поручений, содержащихся в протоколах совещаний у начальника управления, включает постановку на контроль, предупредительный контроль, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Контроль за выполнением правовых актов управления осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих правовых актов. Оперативный контроль исполнения поручений, данных Губернатором края, заместителями председателя Правительства края, начальником управления, заместителем начальника управления, обеспечивает старший инженер управления.

124. Обязанности должностных лиц по осуществлению контроля за исполнением поручений:

заместитель начальника несет ответственность за сроки исполнения поручений в курируемых ими структурных подразделениях;

руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за качество подготовки и сроки исполнения поручений в своих подразделениях;

ответственные исполнители контрольных поручений в подразделениях несут личную ответственность за исполнение поручений в установленный срок и принимают меры для своевременного исполнения поручений.

Ответственным исполнителям необходимо заполнять отчет в СЭДД «Дело» об исполнении контрольного документа строго в плановый контрольный срок, указанный в РК документа. Если документ поступил для ознакомления, то заносится отметка об ознакомлении с документом и о дате ознакомления.

125. Постановка документа на контроль включает в себя проставление отметки о контроле в СЭДД «ДЕЛО» при занесении резолюции.

126. В целях улучшения исполнительской дисциплины в управлении и усиления контроля за выполнением поручений старший инженер управления, в пределах своих полномочий, обеспечивает предупредительный контроль исполнения поручений.

Предупредительный контроль осуществляется путем формирования перечня контрольных поручений (далее – перечень) при помощи системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота СЭДД «ДЕЛО».

За пять рабочих дней до наступления срока исполнения поручения перечень направляется посредством электронной почты начальникам структурных подразделений, за три рабочих дня – начальнику управления, в целях информирования и принятия соответствующего решения.

127. Порядок снятия документов с контроля.

До направления ответственным исполнителем подписанного документа для регистрации старшему инженеру управления ответственным исполнителем заполняется в соответствующем разделе в системе СЭДД «Дело»:

отчет (с проставлением вида «окончательный», «промежуточный», и т.д.),

а также краткое описание выполненных им действий, являющихся результатом исполнения документа (например, «принято участие в заседании», «подготовлен и направлен ответ (номер, дата), и т.д.).

Отметка об исполнении и снятии с контроля по документам, исполненным путем составления исходящего документа управления, заносится старшим инженером в СЭДД «ДЕЛО» при регистрации исходящего документа.

В этом случае для снятия документа с контроля необходимым является: отчет ответственного исполнителя в СЭДД «Дело»;

установленная в СЭДД «Дело» связка исходящего документа управления с контрольным документом, во исполнение которого он подготовлен.

Отметка об исполнении и снятии с контроля по документам, исполнение которых не требует составления исходящего документа управления, заносится старшим инженером управления в СЭДД «ДЕЛО» при наличии отчета в соответствующем разделе в системе СЭДД «Дело» (с проставлением вида «окончательный»), заполненного ответственным исполнителем.

Документы снимаются с контроля только после полного решения поставленных в них вопросов и введения соответствующих, указанных выше, отчетов об исполнении.

Промежуточный ответ (с проставлением ответственным исполнителем отметки вида отчета в СЭДД «Дело» «промежуточный»), проект ответа и т.п. не являются основанием для признания документа исполненным.

Контроль, установленный начальником структурного подразделения, снимается указанным лицом.

V. Составление номенклатуры дел

128. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в управлении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел управления составляется в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с комитетом Ставропольского края по делам архивов.

VI. Формирование дел. Порядок хранения документов, передача их в архив, использование архивных документов

129. Исполненные и оформленные документы группируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

располагать документы в делах в хронологическом порядке;

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения (до 10 лет включительно).

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов. При

большем количестве документов, относящихся к делу, формируются несколько томов под одним и тем же номером.

130. Распорядительные документы группируются в дела по видам хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы оперативного характера (о командировках) формируются в отдельное дело. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. С момента заведения и до передачи в государственный архив дела хранятся в структурных подразделениях управления по месту их формирования. Руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел. При увольнении или переводе на другую работу, руководитель структурного подразделения, работник передает дела и документы вновь назначенному на данную должность работнику.

131. Экспертиза ценности документов в управлении проводится при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке к последующему их хранению. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

132. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает подшивку и переплет дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи дела. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Дела хранятся в закрывающихся шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) указываются цифровые обозначения дел в соответствии с номенклатурой. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. По истечении десятилетнего срока документы постоянного срока хранения передаются на дальнейшее хранение в государственный архив Ставропольского края.

133. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой министерства в течение 10 лет со дня

увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив управления, где хранятся 75 лет.

Копии документов, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в управлении, выдаются по письменным запросам организаций и граждан с письменного разрешения управления, либо лица, которому делегированы соответствующие полномочия. Подлинники приказов управления из архива не выдаются.

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
управления Ставропольского края
по сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия



УПРАВЛЕНИЕ
Ставропольского края
по сохранению и государственной
охране объектов культурного наследия
Лермонтова 189/1., д. 189/1, г. Ставрополь,
Ставропольский край, 355002
ОКПО 22001916 ОГРН 1152651007541
ИНН/КПП 2636207364/263601001
Тел./факс: (8652) 26-54-58

от « » 2017 г. № /_____

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
управления Ставропольского края
по сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ _____

г. Ставрополь

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
управления Ставропольского края
по сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия

Журнал
учета печатей и штампов
Управления Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов культурного наследия

Дата начала ведения журнала: " ____ " _____ г.

Дата окончания ведения журнала: " ____ " _____ г.

Место хранения журнала:

Число страниц:

N п/п	Оттиск печати/штампа	Наименование печати/штампа	Место хранения	Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. получателя	Дата получения, подпись получателя	Дата сдачи, должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за хранение
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
управления Ставропольского края
по сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРОТОКОЛ №
совещания сотрудников управления

« » _____ 2017 г.

г. Ставрополь

Председатель
Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

По вопросу _____ выступил (Ф.И.О.)

(суть выступления)

В обсуждении приняли участие:

(Ф.И.О.), который предложил _____, который
предложил _____.

(суть предложения)

РЕШИЛИ:

(содержание решения)

2. Слушали информацию (Ф.И.О.) по теме
« _____ ».
(тезисы выступления)

По данной теме поступили заключения от (Ф.И.О.) (прилагаются).

Выступили:

1. (Ф.И.О.) _____
(краткое содержание предложений и замечаний)

2. (Ф.И.О.) _____
(краткое содержание предложений и замечаний)

РЕШИЛИ:

(содержание решения)

Повестка дня исчерпана. Совещание сотрудников управления объявляется закрытым.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)