



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2018 г. № 110-п
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Администрации
Ненецкого автономного округа и иных
исполнительных органах государственной власти
Ненецкого автономного округа и признании
утратившими силу отдельных постановлений
Администрации Ненецкого автономного округа**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ненецкого автономного округа, аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 2-п «О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 09.04.2010 № 53-п «О внесении изменений в Инструкцию

по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных актов Администрации Ненецкого автономного округа»;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 15.07.2010 № 133-п «О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 03.08.2010 № 147-п «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа




А.В. Цыбульский

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.05.2018 № 110-п
«Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти Ненецкого
автономного округа и признании
утратившими силу отдельных
постановлений Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Инструкция
по делопроизводству в Администрации
Ненецкого автономного округа и иных
исполнительных органах государственной
власти Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация) и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – исполнительные органы государственной власти, органы) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, и регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания и оформления документов, порядок работы с документами, определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, копирования, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и исполнением в Администрации и исполнительных органах государственной власти в процессе осуществления возложенных на них задач и функций.

2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в сфере информации, документации и архивного дела, а также положениями об исполнительных органах государственной власти, регламентом работы Администрации, нормативно-методическими документами федерального органа исполнительной власти в области архивного дела.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе в форме электронного документа, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

4. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации и исполнительных органах государственной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Делопроизводство в Администрации и исполнительных органах государственной власти организуется с использованием системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»).

Сопровождение программного и информационного обеспечения СЭД «ДЕЛО» в процессе ее эксплуатации осуществляет казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» (далее – КУ НАО «НИАЦ»).

5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации и исполнительных органов государственной власти.

Сотрудники исполнительных органов государственной власти независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

7. Организация и ведение делопроизводства в Администрации и исполнительных органах государственной власти осуществляются структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, или лицами, ответственными за ведение делопроизводства (далее – служба делопроизводства).

При необходимости непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти осуществляется сотрудником соответствующего структурного подразделения.

Функции, задачи, права и ответственность структурного подразделения, являющегося службой делопроизводства, регламентируются положением о нем, должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в исполнительных органах государственной власти, структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

8. Координация и методическое сопровождение делопроизводства в Администрации и исполнительных органах государственной власти осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел документооборота).

9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Администрации, соблюдение установленных Инструкцией правил возлагается на первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Ответственность за организацию делопроизводства в исполнительных органах государственной власти возлагается на их руководителей.

10. При выходе в отпуск, выезде в командировку, на период временной нетрудоспособности, в случае увольнения, перевода или перемещения на другую должность (работу) сотрудники обязаны передавать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства (в службу делопроизводства), или другому сотруднику по указанию руководителя.

При увольнении сотрудника, его переводе или перемещении на другую должность (работу) передача документов и дел осуществляется по акту.

Раздел II

Общий порядок оформления документов в Администрации и исполнительных органах государственной власти

11. Документы, создаваемые в Администрации и исполнительных органах государственной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) либо в форме электронного документа.

Бумага формата А3, как правило, применяется для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета.

Бумага формата А6 используется для оформления резолюции (поручения) руководителя.

12. Создание документов осуществляется с использованием бланков документов и/или электронных шаблонов бланков, размещенных в СЭД «ДЕЛО», на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов (далее – угловой и продольный бланк). При угловом варианте

реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. При продольном варианте посередине листа вдоль верхнего поля.

13. Используются следующие бланки:

1) продольный «Губернатор Ненецкого автономного округа» (в цветном изображении) согласно Приложению 1 к Инструкции;

2) угловой «Администрация Ненецкого автономного округа» (в одноцветном изображении) согласно Приложению 2 к Инструкции;

3) угловой с наименованием исполнительного органа государственной власти (в одноцветном изображении) согласно Приложению 3 к Инструкции;

4) угловой с наименованием структурного подразделения исполнительного органа государственной власти (в одноцветном изображении) согласно Приложению 4 к Инструкции;

5) постановление Администрации Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 5 к Инструкции;

6) распоряжение Администрации Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 6 к Инструкции;

7) постановление губернатора Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 7 к Инструкции;

8) распоряжение губернатора Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 8 к Инструкции;

9) приказ исполнительного органа государственной власти (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 9 к Инструкции;

10) распоряжение исполнительного органа государственной власти (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 10 к Инструкции;

11) доверенность (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 11 к Инструкции;

12) резолюция (поручение) (в цветном изображении) согласно Приложению 12 к Инструкции.

14. На продольных бланках «Губернатор Ненецкого автономного округа» оформляются служебные письма за подписью губернатора Ненецкого автономного округа; на угловых бланках «Администрация Ненецкого автономного округа» – за подписью заместителей губернатора Ненецкого автономного округа и иных членов Администрации; на угловых бланках с наименованием Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – за подписью первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, заместителей руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, советника губернатора Ненецкого автономного округа, помощника губернатора Ненецкого автономного округа;

на угловых бланках с наименованием иных исполнительных органов государственной власти – за подписью руководителей исполнительных органов государственной власти и их заместителей; на угловых бланках с наименованием структурных подразделений исполнительного органа государственной власти – за подписью начальников указанных подразделений.

15. При составлении совместного документа он оформляется не на бланке, а печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

16. Устанавливаются следующие размеры полей на документе:

левое поле – от 30 мм до 35 мм;

правое – от 10 мм до 15 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

17. При необходимости допускается двусторонняя печать документа. В этом случае документ и его оборотная сторона имеет следующие поля:

левое – от 10 до 15 мм;

правое – от 30 мм до 35 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

18. При подготовке документов применяется шрифт Times New Roman обычного начертания, размером 14 пт. В случае, если текст документа необходимо разместить на одной странице, допускается применять шрифт размером 13 пт.

При подготовке правовых актов Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа и исполнительных органов государственной власти применяется шрифт Times New Roman размером 13–14 пт.

Для оформления таблиц допускается размер шрифта 10–12 пт.

Не допускается произвольное графическое выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью других начертаний (курсива, полужирного шрифта или их сочетания), изменения цвета шрифта, подчеркивания, написания вразрядку или других текстовых эффектов.

19. Создаваемые документы должны иметь установленный состав реквизитов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Документы Администрации и исполнительных органов государственной власти оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, с применением следующих реквизитов:

герб Ненецкого автономного округа;

код организации;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
код формы документа;
наименование органа;
наименование структурного подразделения;
наименование должности лица – автора документа;
справочные данные об органе;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта;
место составления (издания) документа;
адресат;
гриф утверждения документа;
резолуция;
заголовок к тексту документа;
отметка о контроле;
текст документа;
отметка о наличии приложения;
подпись;
отметка об электронной подписи;
гриф согласования документа;
визы согласования документа;
печать;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
отметка о поступлении документа;
отметка о конфиденциальности.

20. Герб Ненецкого автономного округа размещается на бланках документов в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 04.10.2007 № 121-оз «О гербе Ненецкого автономного округа».

На продольном бланке «Губернатор Ненецкого автономного округа» размещается полный герб Ненецкого автономного округа в многоцветном варианте.

На бланках Администрации, исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти размещается гербовый щит Ненецкого автономного округа в одноцветном варианте.

21. Код организации проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

22. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

23. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины

постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

24. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

25. Реквизиты, указанные в пунктах 21–24 настоящей Инструкции, включаются в документ при необходимости (например, в финансовые документы).

26. Авторами документа могут быть губернатор Ненецкого автономного округа, Администрация, исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения исполнительных органов государственной власти.

Наименование органа – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному законом, положением об исполнительном органе государственной власти.

Наименование структурного подразделения – автора документа, помещаемое на бланках документов, указывается под наименованием органа в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении.

Наименование должности лица – автора документа, помещаемое на бланках документов, указывается в соответствии с нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

Сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти указывается в тех случаях, когда оно закреплено в положении об этом органе, и помещается в скобках под полным наименованием или за ним.

В правовых актах указывается полное наименование органа (должностного лица), принявшего (издавшего) акт.

27. Справочные данные об органе указываются в бланках служебных писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа.

28. Наименование вида создаваемого документа и указание на него в бланке должно быть предусмотрено настоящей Инструкцией и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

В правовом акте в обязательном порядке указывается вид правового акта.

29. Дата документа является обязательным реквизитом для всех видов документов. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, служебные записки, акты и др.), утверждения (регламент, план, инструкция, положение, правила, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол).

В правовом акте указывается дата принятия акта (в отношении законов Ненецкого автономного округа – также дата подписания принятых законов губернатором Ненецкого автономного округа).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами,

является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2014 года следует оформлять 05.01.2014.

В правовых актах дата документа (дата принятия акта) оформляется словесно-цифровым способом, например: 08 февраля 2016 г.

В письмах и таблицах используется цифровой способ оформления даты.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. В правовых актах дата принятия акта печатается центровым способом и отделяется от наименования вида правового акта двумя межстрочными интервалами.

30. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, может дополняться информацией о корреспонденте, исполнителях и прочее.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа – и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

31. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка только тех документов, которые являются ответами на поступивший документ адресанта.

Данный реквизит располагается ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер» документа и включает в себя исходящий регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты документа адресанта в тексте ответа на него.

32. Место составления (издания) документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа» и «Справочные данные об органе» или, если данные реквизиты отсутствуют. Место издания может указываться во всех документах, кроме служебных писем, в которых эта информация помещается в реквизите «Справочные данные об органе».

В правовом акте в обязательном порядке указывается место принятия акта. Данный реквизит отделяется от даты принятия правового акта и регистрационного номера одним межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом

33. Реквизит «Адресат» печатается от центра текстового поля через 3–5 межстрочных интервалов ниже границы верхнего поля, без выделения

полужирным шрифтом. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

В качестве адресата могут выступать государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные лица и граждане.

Наименование органа, организации, структурного подразделения, а также наименование должности лица, которому адресован документ, печатаются через один межстрочный интервал.

При адресовании документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Аппарат Администрации
Ненецкого автономного округа

Архивный отдел

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, инициалы и фамилия печатаются через один межстрочный интервал от наименования должности прописными буквами. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Наименование органа, организации, структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Аппарат Администрации
Ненецкого автономного округа

Начальнику архивного отдела

И.И. ИВАНОВОЙ

При адресовании документа руководителю государственного органа, органа местного самоуправления, организации его наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
ООО «Возрождение»

П.П. ПЕТРОВУ

Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ГБОУ НАО
«Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара
с углубленным изучением отдельных предметов»
ул. Ленина, д. 23Б,
г. Нарьян-Мар, 166000

При адресовании документа гражданину указывают его фамилию, после которой инициалы, а затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается через межстрочный интервал от фамилии и инициалов, например:

ИВАНОВОЙ К.С.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При отправке документа по электронной почте (без досыла на бумажном носителе) указывается адрес электронной почты, например:

ПЕТРОВУ А.А.

apetrov@yandex.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов (исключение составляют исковые заявления, отзывы на иски, содержащие количество адресатов по числу лиц, участвующих в деле). Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При количестве адресатов более четырех документ рассылается согласно списку рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа.

При адресовании документа лицам, замещающим однородные должности, однородным органам и организациям указывается их обобщенное наименование, например:

Главам муниципальных образований
Ненецкого автономного округа

При написании адреса следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234. В соответствии с указанными Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса в реквизите «Адресат» (этот порядок также распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизите «Справочные данные об органе»):

для юридического лица – полное или сокращенное наименование

(при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления.

34. Гриф утверждения оформляется при утверждении документа должностным лицом, к компетенции которого это относится.

Гриф утверждения документа располагается в верхней части документа справа на уровне реквизита «Наименование органа» – автора документа после 40 печатных знаков от края левого поля документа, без выделения полужирным шрифтом, и центрируется относительно самой длинной строки.

Гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор

Ненецкого автономного округа

Личная подпись, инициалы, фамилия

22.01.2017

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

35. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на документе (в заголовочной части документа или на свободном от текста месте), на бланке резолюции (поручения) или вносится непосредственно в СЭД «ДЕЛО».

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату, например:

Попову В.С.

Прошу подготовить проект
договора к 05.10.2017

личная подпись дата

Резолюция не должна содержать формулировки, допускающие неоднозначное толкование изложенных в ней поручений или указаний.

При наличии нескольких исполнителей, определяется ответственный исполнитель, который указывается первым. Ответственный исполнитель готовит обобщающий ответ адресату, согласовывая его с другими исполнителями. Ответственный исполнитель в целях выработки совместного решения по исполнению поручения, имеет право созывать согласительные совещания с соисполнителями, направлять исполнителям запросы.

36. Заголовок к тексту документа включает в себя краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок к тексту документа составляется автором документа. Допускается отсутствие заголовка к тексту документов.

Заголовок к тексту документа оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля шрифтом Times New Roman размера 12 пт без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом, на расстоянии не менее 90 мм от верхнего края листа, с прописной буквы.

Заголовок к тексту документа может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке.

Заголовок к тексту документа, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу так, чтобы тесно связанные элементы не оказывались в разных строках. Точка в конце заголовка не ставится.

В правовых актах вместо заголовка к тексту документа указывается наименование правового акта, обозначающее предмет регулирования. Наименование правового акта печатается шрифтом Times New Roman размера 14 пт через один межстрочный интервал по ширине страницы над текстом правового акта центрованным способом на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце не ставится. Допускается не указывать наименования правового акта в правовых актах исполнительных органов государственной власти ненормативного характера.

Заголовок к тексту документа (наименование правового акта) должен быть согласован с наименованием вида документа (видом правового акта), например:

Приказ (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных гражданских служащих и работников Инспекции».

При регистрации документа заголовок к тексту документа (наименование правового акта) вносится в соответствующие

регистрационные формы: карточку, базу данных, журнал.

37. Отметка о контроле исполнения документа проставляется на документах, поставленных на контроль, и обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

38. Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка. Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения (в скобках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Текст документа, за исключением правовых актов, печатается на расстоянии двух межстрочных интервалов от заголовка к тексту документа. Первая строка абзаца печатается с абзацным отступом в 1,25 см от левой границы текстового поля. В строке между словами наличие больших пробелов не допускается.

При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы на лицевой стороне нумеруются. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размера 10 пт. Выделение номера страницы слева и справа с помощью дефисов и других символов не допускается.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой (вводной, констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, содержащих ссылки на иные документы, указываются следующие реквизиты: наименование вида документа, автор, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту документа или наименование правового акта (при необходимости). Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 307 «Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов»...

Во второй (распорядительной) части излагаются предписания: решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Во внутренних документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов и выводов (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного

или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т.п.).

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «постановили» и т.п.).

В письмах используют следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

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

от третьего лица единственного числа («Администрация Ненецкого автономного округа не возражает», «Комиссия считает возможным»).

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.».

39. При направлении документа (служебного письма, аналитической, докладной или служебной записки) в адрес конкретного должностного лица, как правило, используются фразы этикетного характера (персональное обращение к адресату), которые пишутся в начале документа перед текстом. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Дмитрий Борисович!
Уважаемая Марина Владимировна!

Этикетные фразы перед текстом документа отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, а от основного текста документа – одной пустой строкой.

40. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

41. Для оформления документов используются парные символы кавычек «елочки». Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

ГБУК НАО «Дворец культуры «Арктика», закон Ненецкого автономного округа от 02.02.2017 № 301-оз «О внесении изменений в закон

Ненецкого автономного округа «О физической культуре и спорте в Ненецком автономном округе».

42. При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской орфографии и пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами, пробелами не отделяется, например: 1941–1945, XVI–XVII.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

43. Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется, за исключением случаев его употребления в сложных словах при перечислении частей данных слов, например:

ветхие одно- и двухэтажные дома;
теле- и радиовещание.

При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ «неразрывный дефис», не позволяющий программе разорвать в этом месте строку.

Для облегчения набора символа «неразрывный дефис» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «-» («минус» на основной клавиатуре).

44. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями – 50 тыс. рублей.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XX–XXI века, I квартал, IV квартал, XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН; XXII Олимпийские зимние игры в Сочи.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа: «36,5 метра», «108,2 метра», но «36,5 тыс. метров».

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: «90-летие», «в 3-месячный срок», «10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «6- и 7-секционные дома».

Знаки номера, параграфа, процента, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента и тому

подобное также пишутся словами.

Знаки номера, параграфа, процента и тому подобное при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: «№ 1–5», «§ 1 и 2», «25–30 %».

Наращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: «сотрудник 1-го отдела», «занять 2-е место»; «в начале 2000-х годов», «411-й маршрут автобуса».

Наращение не используется:

при записи количественных числительных: словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников; программа из 12 мероприятий;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: 1 апреля 2017 года;

при обозначении числа римской цифрой: XXII Олимпийские игры; IX конгресс, XXI век, Людовик XIV;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобное, если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

Наращение в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Наращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й участник; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: 50-60-е годы, в 80-90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: в 11-м–20-х рядах.

45. Для написания в тексте документа даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 10.08.2014, 05.03.2015, при этом слово «г.», «года» не указывается.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом: 10 августа 2014 года, 5 марта 2015 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2018 год».

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом:

«в мае 2015 года», «в III–IV кварталах 2018 года».

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах наращения не используются: в I квартале.

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом: «за 4 месяца 2017 года», «в 2014–2017 годах».

46. Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову «город» в русском языке, то слово «город» или обозначение «г.» перед его названием не употребляется, например: Москва, Санкт-Петербург, Калининград, Новгород, Кейптаун, Магдебург.

47. При печатании документов следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным.

Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

элементы даты;

номера документа, при использовании ссылок в тексте документа;

цифры одного числа;

инициалы и фамилию;

число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 рублей);

знаки №, §, % при цифрах, к которым они относятся;

слова, разделенные дефисом (например: Санкт-Петербург).

Не допускается в тексте документа оставлять в конце строки предлоги, союзы, частицы (одно-, двух- и трёхбуквенные).

Не рекомендуется оставлять часть слова «не» в начале строки и отрицание «не» в конце строки, например:

многие не

хотят...

48. Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица

Члены совета:

Андреев — начальник...

Иван Иванович

(и далее в алфавитном порядке)

50. Отметка о наличии приложения используется при оформлении разного рода писем и приложений к правовым актам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Отметка о наличии приложения к письму, служебной записке, пояснительной записке оформляется шрифтом соответствующим шрифту основного текста документа, ниже текста документа с абзацным отступом от границы левого поля 1,25 см и отделяется от текста одним межстрочным интервалом. Слово «Приложение» не подчеркивается, пишется с прописной буквы.

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Положение о комиссии на 2 л. в 1 экз.

2. Состав комиссии на 1 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31 марта 2004 г. № 17 и приложения к нему, всего на 25 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте документа или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы Электронная канцелярия в 2 экз.

Если документ направляется по нескольким адресам, а приложение — только по одному адресу, то отметка о наличии приложения имеет следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами без знака «№».

На приложениях к правовым актам правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам на первом листе в правом верхнем углу указываются слово «Приложение» (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом) и наименование вида документа (вид акта), его дата, регистрационный номер и наименование. Строки реквизита выравниваются по левому краю, например:

Приложение
к распоряжению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.01.2010 № 8-р
«О безвозмездной передаче
государственного имущества»

Если приложение одно, оно не нумеруется. При наличии нескольких приложений к правовому акту приложениям присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами, перед которыми знак «№» не применяется (Приложение 1, Приложение 2).

51. В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста документа 2–3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал, без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела, между инициалами и фамилией делается пробел), без выделения полужирным шрифтом.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Начальник Управления культуры	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------------------------------	----------------	--------------

При использовании бланка документа тот же реквизит оформляется следующим образом:

Начальник Управления	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------------------	----------------	--------------

При подписании документов на бланке должностного лица должность подписавшего не указывается, за исключением нормативных правовых актов и распорядительных документов, например (с использованием бланка письма губернатора Ненецкого автономного округа):

Личная подпись И.О. Фамилия

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

Начальник Управления
документационного обеспечения Личная подпись Е.В. Смирнова

Начальник
организационного отдела Личная подпись О.В. Соколовская

Документы коллегиальных органов подписываются председателем или председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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 А.Д. Петрова

Заместитель
председателя комиссии Личная подпись Т.Н. Кожевникова

Секретарь комиссии Личная подпись И.Е. Литвина

Члены комиссии: Личная подпись А.Б. Алексеев

Личная подпись Б.Д. Бочкин

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

Начальник Управления финансов Начальник Управления культуры

Личная подпись И.О. Фамилия Личная подпись И.О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

При этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

Независимо от пола руководителя, исполняющего обязанности руководителя, наименование должности указывается в мужском роде, например:

Исполняющий обязанности
начальника Управления

О.В. Макарова

Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

Факсимильное воспроизведение подписи (далее – факсимиле) на подлинниках документов (распорядительные документы, официальные письма, пояснительные записки и др.) запрещается. Возможно использование факсимиле для подписания большого количества приглашений, извещений, открыток и т.п.

52. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

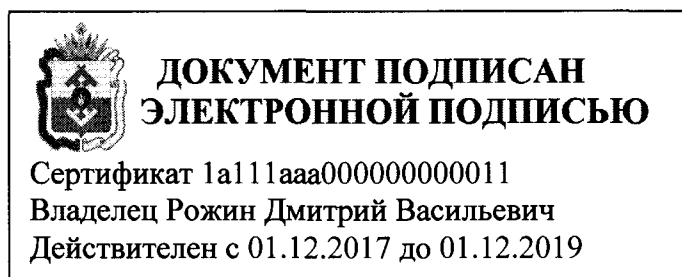
элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи включает изображение герба Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством.

Пример:

Наименование
должности



Д.В. Рожин

53. Гриф согласования документа используется при внешнем согласовании проекта документа с другими органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа или организации), собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования либо наименование документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер.

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа, шрифтом размера 12 пт.

Если согласование осуществляется непосредственно должностным лицом, данный реквизит оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
Личная подпись А.А. Никонов
09.02.2018

Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом, актом или другим документом, реквизит «Гриф согласования документа» оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления образования
от 09.02.2018 № 456

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов или организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о...

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

Если в процессе визирования становится понятным, что в проект документа необходимо вносить существенные изменения, он после внесения соответствующих изменений подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

На согласование в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа проекты документов направляются после проведения внутреннего и внешнего согласования со всеми другими заинтересованными лицами, структурными подразделениями, органами и организациями.

55. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (герба Ненецкого автономного округа) используется исключительно для подтверждения (удостоверения) подлинности управленческих документов, подписанных должностными лицами Администрации и исполнительных органов государственной власти.

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Гербовой печатью заверяется только подписанный документ. Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на других документах, указанных в Приложении 13 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Простые печати бывают различной формы: круглая, квадратная, треугольная и прямоугольная. На них нет изображения герба, а воспроизводится название органа или его структурного подразделения. В исполнительных органах государственной власти таких печатей может быть несколько, их оттиски проставляются на справках, пропусках, копиях документов, направляемых за пределы организации, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т.д.

Письма, выполняемые на бланках, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

56. Отметка о заверении копии проставляется на копии документа. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится гербовая печать.

Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий, с наименованием структурного подразделения.

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии документа (выписки из документа), на свободном месте под реквизитом «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание на место нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле		
(наименование органа)	№ _____	за _____ г.
Верно		
Ведущий специалист	Подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

В случае создания копии с копии документа для ее заверения делается отметка «Копия с копии».

Если документ требуется сброшюровать, то листы многостраничной копии документа нумеруются, на левом поле делается четыре прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5х6 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью, например:

В данном документе прошито
и пронумеровано 6 (шесть) листов
Верно
Начальник протокольного сектора
Личная подпись Н.Г. Лаврова
24 апреля 2018 г.

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый лист многостраничной копии документа.

57. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля шрифтом Times New Roman размера 8 пт. Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона, например:

Петров Алексей Александрович 8 (81853) 4-25-65

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию, имя, отчество исполнителя, фамилию, имя, отчество работника, изготовившего документ (при необходимости), и дату печатания документа.

На документах, имеющих отметку о конфиденциальности, указывается не только количество экземпляров, но и адрес направления каждого экземпляра, дата печатания, учетный номер носителя, с которого произведена печать, например:

Отп. 3 экз.
С СМНИ № 5 ДСП
Экз. № 1 – в адрес.
Экз. № 2 – в отдел № 1.
Экз. № 3 – в отдел № 8.
Семенова Галина Ивановна
8 (81853) 4-25-65
15.11.2017

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

58. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

59. Отметка о поступлении документа в орган содержит входящий регистрационный номер документа и дату его поступления (при необходимости – часы и минуты).

Отметка проставляется с использованием штампа в нижней части

лицевой стороны первого листа документа.

60. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которой установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться номером экземпляра документа.

61. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

62. Состав обязательных реквизитов нормативных правовых актов устанавливается законом Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа» (далее – Закон № 673-оз).

Раздел III

Порядок подготовки проектов правовых актов, опубликования и направления нормативных правовых актов

63. Исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти осуществляется подготовка проектов правовых актов в форме:

законов Ненецкого автономного округа;

постановлений и распоряжений Администрации;

постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;

приказов и распоряжений исполнительных органов государственной власти.

Форма правового акта, указанная в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, определяется исполнителем и может быть изменена правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в ходе проведения правовой экспертизы проекта правового акта.

64. Проекты нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации, иных исполнительных органов государственной власти направляются разработчиком в прокуратору Ненецкого автономного округа самостоятельно.

65. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов исполнительных органов

государственной власти разработчики проектов нормативных правовых актов в установленном порядке размещают эти проекты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. Проекты законов Ненецкого автономного округа (далее – законопроекты) разрабатываются, оформляются и вносятся в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) в порядке, установленном Уставом Ненецкого автономного округа, Законом № 673-оз, Регламентом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд, и Порядком оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Собрания депутатов от 02.07.2014 № 214-сд.

Координатором законопроектной деятельности является представитель губернатора Ненецкого автономного округа в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа.

Законопроекты, вносимые губернатором Ненецкого автономного округа в Собрание депутатов, предварительно рассматриваются на заседаниях Администрации. Порядок представления законопроектов для их рассмотрения на заседаниях Администрации установлен Регламентом работы Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации от 24.08.2015 № 266-п (далее – Регламент работы Администрации).

Рассмотренный на заседании Администрации законопроект с приложениями и проектом письма губернатора Ненецкого автономного округа о внесении законопроекта в Собрание депутатов в течение трех рабочих дней передается представителю губернатора Ненецкого автономного округа в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа для согласования и передачи на подпись губернатору Ненецкого автономного округа.

После подписания губернатором Ненецкого автономного округа сопроводительного письма к законопроекту весь пакет документов к законопроекту, оформленный в установленном порядке, передается отделом документооборота в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа на бумажном носителе. На электронном носителе пакет документов к законопроекту передается в Собрание депутатов разработчиком законопроекта.

Регистрация, учет и рассылка исполнительным органам государственной власти принятых законов Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота.

Представитель губернатора Ненецкого автономного округа в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа направляет информацию в исполнительные органы государственной власти о принятых окружных законах, предусматривающих необходимость принятия правовых актов Ненецкого автономного округа.

67. Подготовка проектов правовых актов Администрации

и губернатора Ненецкого автономного округа производится по поручению губернатора Ненецкого автономного округа и его заместителей, а также по инициативе руководителей исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти.

Подготовка проектов правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти в порядке, установленном Законом № 673-оз, нормативными правовыми актами Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа, Регламентом работы Администрации и настоящей Инструкцией.

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их соответствие законодательству, обязательное согласование (визирование) с заинтересованными лицами, выбор вида правового акта несут руководители исполнительных органов государственной власти – разработчиков проектов.

Заместители губернатора Ненецкого автономного округа, координирующие и контролирующие работу исполнительных органов государственной власти – разработчиков проектов, а также возглавляющие данные органы, несут ответственность за целесообразность издания правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа.

Руководитель исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, которому поручена подготовка проекта правового акта, определяет специалиста – исполнителя, осуществляющего непосредственную разработку проекта, организует согласование и подготовку проекта правового акта для его внесения на рассмотрение Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа.

68. Проекты правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа подлежат согласованию:

с первым заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

с заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, координирующим и контролирующим работу исполнительного органа государственной власти – разработчика проекта;

с руководителем исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, специалистом которого является непосредственный разработчик проекта (исполнитель);

с руководителем исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, к сфере ведения которого относятся регулируемые проектом отношения или затрагиваемые в нем вопросы;

с руководителем Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа в случае, если реализация проекта оказывает влияние на доходы и расходы окружного бюджета;

со специалистом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности исполнительного органа государственной власти – разработчика проекта;

с начальником правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

с иными заинтересованными лицами.

69. В целях согласования правовые акты губернатора Ненецкого автономного округа представляются на бумажном носителе с приложением документов, указанных в пунктах 70 – 71 настоящей Инструкции.

70. К проекту постановления губернатора Ненецкого автономного округа прилагаются:

1) справка по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, где указывается наименование проекта, его разработчик (исполнитель), органы, организации, структурные подразделения, а также должностные лица, с которыми согласовывается проект, список рассылки принятого постановления с указанием адресов получателей (постановления, изменяющие, дополняющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются получателям, которым они направлялись ранее);

2) пояснительная записка к проекту постановления по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, содержащая сведения, указанные в пункте 2 части 1 статьи 22 Закона № 673-оз;

3) экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта постановления, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

4) экспертное заключение на проект постановления, если такая экспертиза проводилась;

5) финансово-экономическое обоснование проекта постановления в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

6) результаты согласования проекта постановления в установленном порядке с заинтересованными органами, организациями, структурными подразделениями, должностными лицами;

7) иные документы, если их представление предусмотрено окружным законодательством или иными нормативными правовыми актами.

71. К проекту распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа прилагаются:

1) пояснительная записка, в которой указываются: разработчик проекта распоряжения, обоснование необходимости принятия распоряжения, общая характеристика вопроса, основных положений проекта распоряжения;

2) результаты согласования проекта распоряжения в установленном порядке с заинтересованными органами, организациями, структурными

подразделениями, должностными лицами;

3) дополнительные документы (сметы, расчеты, копии ходатайств, наградные листы);

4) справка по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, где указывается название проекта, его разработчик (исполнитель), органы, организации, структурные подразделения, а также должностные лица, с которыми согласовывается проект, список рассылки распоряжения с указанием адресов получателей (распоряжения, изменяющие, дополняющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются получателям, которым они направлялись ранее).

72. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения) губернатора Ненецкого автономного округа оформляется в соответствии с правилами русского языка на стандартных листах бумаги формата А4 (без бланка) шрифтом Times New Roman размера 13 пт–14 пт, подписывается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа (руководителем исполнительного органа государственной власти-разработчика проекта).

К пояснительной записке могут прилагаться сметы, расчеты, таблицы и другие необходимые документы с обязательной ссылкой на приложения в тексте пояснительной записки.

73. На согласование в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа направляются подготовленные и согласованные в соответствии с установленными требованиями проекты правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа с приложением документов, указанных в пунктах 70 – 71 настоящей Инструкции.

Проекты правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, не принимаются к рассмотрению правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а принятые проекты подлежат возврату для устранения нарушений, после чего могут быть вновь направлены на согласование и рассмотрение.

74. Доработка проектов правовых актов осуществляется исполнителем с участием представителей заинтересованных лиц в срок не более 5 рабочих дней.

Замечания (причины несогласия), оформленные на бумажном носителе в соответствии с настоящей Инструкцией, прилагаются к проекту правового акта. Замечания оформляются по образцу пояснительной записки – на листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера 13 пт–14 пт (без бланка) и подписываются заинтересованным лицом с проставлением даты ниже реквизита «Подпись».

75. Согласование проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа оформляется визой (личная подпись) с расшифровкой подписи в справке к проекту правового акта, с указанием даты, должности визирующего.

Согласование правовых актов губернатора Ненецкого автономного

округа заинтересованными лицами может удостоверяться письмом.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения существенного характера, замечания оформляются на бланке органа, организации, структурного подразделения, подписываются соответствующим должностным лицом и прилагаются к согласуемому проекту. Разработчик проекта должен обеспечить его обсуждение с руководителями органов, организаций, структурных подразделений, должностными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При наличии возражений к проекту он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения редакционного характера, не повлиявшие на его содержание и не затронувшие вопросы финансирования.

Ответственность за проведение согласования возлагается на разработчика проекта.

Срок рассмотрения и согласования проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа в структурных подразделениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и исполнительных органах государственной власти составляет пять рабочих дней со дня поступления.

76. Внесение проектов постановлений и распоряжений Администрации для их рассмотрения на заседании Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

77. Принятым в установленном порядке проектам правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа отделом документооборота присваивается регистрационный номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа. Регистрация правовых актов ведется в СЭД «ДЕЛО».

К порядковому номеру:

постановлений Администрации добавляется через дефис буквенный индекс «п»;

распоряжений Администрации добавляется через дефис буквенный индекс «р»;

постановлений губернатора Ненецкого автономного округа добавляется через дефис буквенный индекс «пг»;

распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа добавляется через дефис буквенный индекс «рг»;

распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа по кадровым вопросам добавляется через дефис буквенный индекс – «рг/к».

78. Срок выпуска правовых актов Администрации не может превышать 3 дней с момента получения выписки из протокола заседания Администрации. Срок выпуска правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа не может превышать 3 дней с момента присвоения им регистрационного номера.

Копии правовых актов, зарегистрированных в установленном порядке, направляются адресатам отделом документооборота в форме электронных образов через СЭД «ДЕЛО» согласно списку рассылки, указанному в справке к проекту правового акта. На бумажном носителе копии правовых актов направляются отделом документооборота адресатам, не использующим СЭД «ДЕЛО».

Копии правовых актов на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке, выдаются отделом документооборота только в случае необходимости представления указанных документов в другие органы и организации.

79. Проекты приказов и распоряжений исполнительных органов государственной власти разрабатывают структурные подразделения или отдельные сотрудники исполнительного органа государственной власти на основании поручений руководителя исполнительного органа государственной власти, его заместителя либо по собственной инициативе в порядке, установленном Законом № 673-оз и настоящей Инструкцией.

80. Проект правового акта представляется разработчиком руководителю исполнительного органа государственной власти на бумажном носителе с приложением необходимых документов.

81. К проекту приказа исполнительного органа государственной власти прилагаются:

1) пояснительная записка к проекту приказа по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, в которой указываются: разработчик проекта приказа, обоснование необходимости принятия приказа, общая характеристика вопроса, основных положений проекта приказа;

2) экспертное заключение на проект приказа, если такая экспертиза проводилась;

3) результаты согласования проекта приказа в установленном порядке с заинтересованными лицами;

4) финансово-экономического обоснования проекта приказа в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

5) справка по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, где указывается наименование проекта, его разработчик (исполнитель), органы, организации, структурные подразделения, а также должностные лица, с которыми согласовывается проект, список рассылки приказа с указанием адресов получателей (приказы, изменяющие, дополняющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются получателям, которым они направлялись ранее);

6) иные документы, если их представление предусмотрено окружным законодательством или иными нормативными правовыми актами.

82. Распоряжениями исполнительных органов государственной власти оформляются решения персонального характера (кадровые), решения по оперативным, организационным и другим вопросам, возникающим в деятельности исполнительного органа государственной власти,

рассчитанные на разовое исполнение.

83. Контроль за правильностью оформления проектов приказов и распоряжений осуществляет служба делопроизводства исполнительного органа государственной власти.

84. Проекты приказов и распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, разработавшего проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте даются поручения, заместителями руководителя исполнительного органа государственной власти, курирующими соответствующую сферу деятельности, а также руководителем (сотрудником) юридической службы исполнительного органа государственной власти. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся существенные изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

85. Подписанным проектам приказов и распоряжений службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти присваивается регистрационный номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для приказов и распоряжений исполнительного органа государственной власти.

Регистрация приказов (распоряжений) ведется в СЭД «ДЕЛО». Копии приказов (распоряжений), зарегистрированных в установленном порядке, направляются адресатам службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти в форме электронных образов через СЭД «ДЕЛО» согласно списку рассылки, указанному в справке к проекту. На бумажном носителе копии приказов (распоряжений) направляются службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти адресатам, не использующим СЭД «ДЕЛО».

86. Заверенные копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе служба делопроизводства направляет адресатам согласно списку рассылки, указанному в справке к проекту.

87. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти, их соответствие законодательству, согласование с заинтересованными лицами, выбор вида правового акта несут руководители исполнительных органов государственной власти и руководители структурных подразделений, которые разрабатывают проекты.

88. Принятые законы Ненецкого автономного округа, постановления Администрации, постановления губернатора Ненецкого автономного округа, приказы исполнительных органов государственной власти (далее также – нормативные правовые акты) подлежат официальному опубликованию.

Официальным опубликованием нормативных правовых актов округа считается первая публикация их полного текста в официальном печатном издании округа (общественно-политическая газета Ненецкого автономного

округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик»), Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа) или первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Обеспечение официального опубликования законов Ненецкого автономного округа, постановлений Администрации, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота.

Контроль за соблюдением сроков опубликования законов Ненецкого автономного округа, постановлений Администрации, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота.

Обеспечение официального опубликования приказов исполнительных органов государственной власти на «Официальном интернет портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) осуществляется отделом документооборота.

Обеспечение официального опубликования приказов исполнительных органов государственной власти в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик») или в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа осуществляется исполнительными органами государственной власти.

89. Отдел документооборота направляет:

в Собрание депутатов два экземпляра подписанных законов Ненецкого автономного округа, а также постановления губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации в электронной форме;

в прокуратуру Ненецкого автономного округа копии законов Ненецкого автономного округа, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации на бумажном носителе и в электронной форме в срок не позднее 5 дней после их принятия;

в справочные информационные системы законы Ненецкого автономного округа, постановления губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в электронной форме (при наличии заключенных соглашений).

90. В срок не позднее 5 дней после принятия нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти направляются ими самостоятельно в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

91. В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в срок не позднее 7 дней после дня первого официального опубликования одновременно со сведениями об источниках их официального опубликования направляются в электронной форме:

законы Ненецкого автономного округа, постановлений Администрации, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа – отделом делопроизводства;

нормативные правовые актов исполнительных органов государственной власти – исполнительными органами государственной власти.

Раздел IV

Порядок оформления проектов правовых актов

92. Правовые акты Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа и исполнительных органов государственной власти оформляются на бланках установленной формы согласно Приложениям 5–10 к настоящей Инструкции.

93. Правовой акт Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительного органа государственной власти как документ состоит из содержательной части и реквизитов.

94. Содержательная часть правового акта – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или положений ненормативного характера, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия (издания).

Текст содержательной части отделяется от наименования акта 2–3 межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Содержательная часть правового акта состоит из двух частей: описательной (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Преамбула – самостоятельная часть содержательной части правового акта, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать положений нормативного характера. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ», постановлениях губернатора Ненецкого автономного округа словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», в приказах исполнительных органов государственной власти – «ПРИКАЗЫВАЮ». Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами без кавычек.

В постановляющей (распорядительной) части излагаются предписания.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. В качестве исполнителей указываются органы, организации, структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части текста может содержать сведения об органе, подразделении или должностном лице,

на которое возлагается контроль за исполнением акта.

При первичном упоминании употребляются полные официальные наименования органов и организаций, далее могут быть использованы общепринятые сокращения.

При ссылке на правовые акты указываются последние внесенные в них изменения.

В распорядительную часть проекта правового акта включаются положения, устанавливающие сроки и порядок вступления правового акта в силу, а также могут быть включены предложения исполнительным органам государственной власти о приведении принятых (изданных) ими ранее правовых актов в соответствие с принимаемым правовым актом.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу или особенности применения ранее принятых (изданных) правовых актов, включаются непосредственно в текст проекта правового акта, проекта нормативного правового акта округа о введении его в действие либо оформляются в виде отдельных проектов правовых актов о внесении изменений в ранее принятые (изданные) правовые акты.

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах положения, которые сохраняют свою силу.

95. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяются исходя из объема и содержания правового акта. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый акт, должны соответствовать его структуре.

Структурные единицы правового акта оформляются в соответствии с требованиями статьи 13 Закона № 673-оз.

96. Приложение к проекту правового акта печатается на стандартных листах бумаги формата А4, которые нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, на середине верхнего поля.

Размеры полей, шрифта при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

Если в приложениях необходимо пояснить отдельные слова (словосочетания, какие-либо данные), то после них ставят надстрочный знак сноски. В качестве знака сноски применяются арабские цифры без точки или звездочки («*», «**»), напечатанные уменьшенным размером на верхней линии шрифта. Знак сноски ставят непосредственно после слова (последнего слова словосочетания, последнего числа каких-либо данных), к которому дается пояснение. Текст сноски располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание, какие-либо данные), или после приложения в целом. На одной странице не проставляется более трех сносок. Сноску отделяют от текста короткой горизонтальной чертой с левой стороны страницы. Знак сноски печатают с абзацного отступа и отделяют

от текста сноски пробелом. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman размера № 12 с прописной буквы через один межстрочный интервал. В конце текста сноски ставят точку.

Например:

* Принадлежность данного товара к указанному перечню определяется его наименованием и характеристиками.

** Для приборов, содержащих ртуть, необходимо пользоваться паспортом с указанием его физических и химических характеристик.

Или

¹ Принадлежность данного товара к указанному перечню определяется его характеристиками.

² Для приборов, содержащих ртуть, необходимо пользоваться паспортом с указанием его физических и химических характеристик.

Приложение может содержать таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, а также методики, порядки, перечни и другие положения, являющиеся неотъемлемыми составляющими содержательной части нормативного правового акта.

Порядок или положение принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции и регламенте излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Наименование положения отвечает на вопрос «О чем?». Наименование порядка, регламента отвечает на вопрос «Кого?», «Чего?» (должностной регламент главного консультанта).

Текст проекта положения (порядка, правил, инструкции, регламента и т.п.) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Основной текст положения (порядка, правил, инструкции, регламента и т.п.) может делиться на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Приложения к правовым актам заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2 см. Длина черты 2–3 см.

97. Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

Обязательные реквизиты правового акта установлены статьей 14 Закона № 673-оз.

Оформление реквизитов правового акта осуществляется в соответствии

с разделом II настоящей Инструкции.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами правового акта при необходимости размещения текста акта на одной странице.

98. Правовые акты по кадровым вопросам (по личному составу) допускается оформлять с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Раздел V

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

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

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера 13 пт – 14 пт.

Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа (ПРОТОКОЛ) – печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размера 14 пт и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается обычным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

дата – оформляется словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, располагается либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо от границы левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правового поля);

номер протокола – печатается арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды;

место проведения – печатается через 2 межстрочных интервала после реквизитов «Дата» и «регистрационный номер», выравнивается по центру и отделяется от указанных реквизитов сплошной чертой (допускается печатать размера шрифта 12 пт).

Протоколы совещаний у губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, проводимых вне заседаний комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, регистрируются в отделе делопроизводства. После регистрации документ пересылается посредством СЭД «ДЕЛО» ответственным лицам для внесения

резолуций и выставления контрольных сроков. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, составленным и подписанным ответственным секретарем.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (Приложение 16).

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание):

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ или **ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ** – должность, инициалы и фамилия;

секретарь – должность, инициалы и фамилия;

ПРИСУТСТВОВАЛИ – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указываются должности, инициалы и фамилии).

Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через межстрочный интервал.

Допускается не указывать наименование должностей, обобщая их как участников мероприятия. Например: **ЧЛЕНЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ЧЛЕНЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ, ЧЛЕНЫ СОВЕТА** и др.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля.

Наименование раздела отделяется от текста сплошной чертой. Под чертой от границы левого поля указывается фамилия и инициалы докладчика.

Текст каждого протокола строится по схеме:

ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола перед словом «ВЫСТУПИЛИ» или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо

документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой строки и заканчивают двоеточием (таким образом они зрительно разбивают текст).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей (Приложение 17).

Требования к оформлению полного протокола распространяются и на краткий, за исключением основной части протокола, которая включает только рассматриваемые вопросы, принятые по ним решения и результаты голосования (при необходимости). Содержание докладов и выступлений в кратком протоколе не фиксируется.

Протокол подписывается председателем или председательствующим на совещании (заседании) и секретарем. Датой протокола является дата совещания (заседания).

Подписи отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами, включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Допускается вместо должности лица указывать – Председатель совещания (заседания).

Подпись секретаря отделяется от подписи председательствующего 2-3 межстрочными интервалами и включает в себя аналогичные подписи председателя реквизиты.

Протокол оформляет секретарь совещания (заседания).

В случаях, предусмотренных правовыми актами, допускается подписание протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело должностным лицом, регистрирующим протокол, и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

При необходимости протокол визируется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, должностными лицами, сотрудниками органа, который организовывал совещание. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа протокола (аналогично расположению виз на проектах правовых актов).

В случае, если в протоколе содержится конфиденциальная информация, отметка о конфиденциальности печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и подчеркивается. Номер экземпляра печатается ниже отметки и центрируется по отношению к ней.

При необходимости оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня,

по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты.

Если выписка из протокола дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

100. Доверенность – письменное уполномочивание, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность от имени исполнительного органа государственной власти выдается за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица с проставлением печати данного исполнительного органа государственной власти.

Доверенность, подписываемая губернатором Ненецкого автономного округа, заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, регистрируется в отделе делопроизводства.

Доверенности, подписываемые руководителями исполнительных органов государственной власти, регистрируются службами делопроизводства данных органов.

Образец доверенности приведен в Приложении 11 к настоящей Инструкции.

Единой унифицированной формы доверенности нет. При оформлении доверенности используются следующие обязательные реквизиты:

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата выдачи доверенности;

сведения об исполнительном органе государственной власти – доверителе (наименование, юридический адрес, ИНН и т.д.);

подпись руководителя исполнительного органа государственной власти – доверителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;

оттиск печати организации-доверителя.

101. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется коллегиально (не менее трех исполнителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

Акт печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера 13 пт – 14 пт, через один межстрочный интервал.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен согласовываться со словом «акт», например: акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события или действия (передачи, проверки, обследования и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ с указанием его номера и даты), должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт. При этом первой указывается фамилия председателя комиссии, далее в алфавитном порядке фамилии членов комиссии, а также указываются должности, фамилии и инициалы лиц, присутствие которых необходимо при составлении акта.

В основной части акта излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых обследуется. Акт считается принятым и вступает в действие после подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В Администрации и исполнительных органах государственной власти акты утверждаются соответственно губернатором Ненецкого автономного округа, заместителями губернатора Ненецкого автономного округа и руководителями исполнительных органов государственной власти, по распоряжению которых проводились действия, завершившиеся составлением акта.

102. Служебные письма готовятся:

как инициативные письма;

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы на обращения и запросы федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на обращения и запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры и т.д.;

как ответы на обращения организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений,

запросов или по решению автора резолюции, но не могут превышать 30 дней со дня регистрации.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении исполнительного органа государственной власти - адресата.

Датой письма является дата его подписания.

Проекты писем визируются на оборотной стороне последней страницы второго (визового) экземпляра письма (снизу вверх) исполнителем, руководителем структурного подразделения и иными заинтересованными должностными лицами. Расшифровка подписи обязательна.

Проекты писем, отправляемых в качестве ответных, о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации в обязательном порядке визируются начальником организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (лицом, его замещающим).

Исходящее служебное письмо, подписанное соответствующим руководителем, отправляется внешним адресатам, второй (визовый) экземпляр, завизированный в установленном порядке, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Письма на иностранном языке подлежат регистрации только с дублированием письма на русском языке на таком же бланке.

Проекты писем, создаваемые в форме электронного документа, визируются в СЭД «ДЕЛО».

Устанавливаются следующие особенности подготовки писем за подписью губернатора Ненецкого автономного округа:

исполнитель оформляет проект письма в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, и организует его визирование;

после визирования проект письма на бумажном носителе и в электронной форме представляется в организационно-контрольное управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для редактирования, при этом к проекту письма прилагаются необходимые документы;

проект письма редактируется с целью соблюдения норм современного русского языка и правил оформления, установленных настоящей Инструкцией. В случае если в ходе редактирования смысл письма меняется существенно, проект письма подлежит повторному визированию;

после редактирования письмо распечатывается сотрудником организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на продольном бланке «Губернатор Ненецкого автономного округа», представляется на подпись, регистрируется в отделе документооборота и отправляется по назначению.

103. В Администрации, исполнительных органах государственной власти, структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти в целях информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями, сотрудниками создаются:

объяснительные записки – письменные сообщения вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельства;

служебные записки – документы, в которых излагаются предложения, замечания, отчеты, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных органов, структурных подразделений и должностных лиц;

докладные записки – документы, адресованные руководителю, содержащие изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

По содержанию служебные и докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (по исполнению поручений).

Регистрация, отправка, использование и хранение записок осуществляется с использованием СЭД «ДЕЛО».

Регистрация записок осуществляется:

при подписании заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – в отделе документооборота;

при подписании руководителем исполнительного органа государственной власти, сотрудником исполнительного органа государственной власти – службой делопроизводства указанного органа.

Обязательными реквизитами записок являются:

наименование исполнительного органа государственной власти (структурного подразделения);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер;

адресат;

подпись.

При необходимости записки визируются заинтересованными должностными лицами.

Наименование вида документа пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через 2–3 межстрочных интервала после наименования органа (структурного подразделения).

Дата и регистрационный номер записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.03.2012.

Адресат оформляется в правом верхнем углу.

Заголовок к записке указывается при необходимости и должен кратко отвечать на вопрос «О чем?».

В текст записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Образец оформления записки приведен в Приложении 18 к настоящей

Инструкции.

104. Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы отправляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы согласно Приложению 19 к настоящей Инструкции.

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Адрес получателя телеграммы печатается отдельной строкой. Это может быть полный почтовый адрес, условный или полный телеграфный адрес. В адресате указывается должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов «номер» «ваш» или «на ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания, например: точка – ТЧК, запятая – ЗПТ, двоеточие – ДВТЧ, тире – ТИРЕ, кавычки – КВЧ, скобки – СКБ, восклицательный знак – ВСКЛ, вопросительный знак – ВПРС.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Знаки №, -, + и другие следует писать словами: номер, минус, плюс и т.д.

Телеграммы составляются с учетом лексических особенностей телеграфного стиля. Так, не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований.

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательства, аргументации.

Текст печатается прописными буквами без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать не допускается.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается со следующего после текста абзаца.

В подписи должны быть указаны фамилия и полное наименование должности лица, подписавшего телеграмму.

Полный почтовый адрес и наименование отправителя, исходящий номер и дата, место отправления указываются под чертой в левом нижнем углу телеграммы.

105. Факсом или телефаксом называют любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа (приказ, протокол, акт, договор, письмо и т.д.). Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью так, чтобы текст легко читался.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

При передаче и приеме документа по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, как правило, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего органа, подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документа с отметкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ предварительно регистрируется.

Раздел VI

Организация документооборота и исполнения документов

106. Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В документообороте выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

107. Организация документооборота включает следующие операции с документами:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- регистрация поступающих документов;
- преобразование документов в электронную форму (сканирование) и присоединение электронного образа (скан-образа) к регистрационной карточке документа (далее – РК) в СЭД «ДЕЛО»;
- предварительное рассмотрение;
- передача документов на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа, заместителям губернатора Ненецкого автономного округа, руководителям исполнительных органов государственной власти и после получения соответствующих указаний (резолюций), внесения информации в СЭД «ДЕЛО» – направление РК документа с присоединенным электронным образом документа исполнителю;
- работа исполнителя с документами;
- обработка и передача отправляемых документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

108. Организация документооборота в Администрации и исполнительных органах государственной власти основывается на следующих принципах:

- исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа;
- однократность регистрации поступивших и отправляемых документов (внутренний документ, отправленный из одного исполнительного органа государственной власти в другой, не подлежит повторной регистрации в качестве входящего документа, резолюция вносится в существующую РК);
- устранение необоснованных согласований проектов документов, организация электронного согласования, сокращение времени на согласование.

109. Доставка документов, адресованных губернатору Ненецкого автономного округа, Администрации и исполнительным органам государственной власти осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, специальной связи, электросвязи и непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей.

110. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов и бандеролей с пометкой «Лично», вскрываются. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

- к обращениям граждан;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и так далее);

если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и дату получения документов;

если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

При нарушении целостности упаковки документов сотрудник службы делопроизводства проставляет на упаковке штамп (отметку) «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп (отметку) «Документ получен в поврежденном виде».

При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, включая приложения, правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При отсутствии документа либо приложения к нему, отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер), а также обнаружении повреждений документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта. Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

111. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов приведен в Приложении 20 к настоящей Инструкции.

112. Служебная корреспонденция, поступающая на имя губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в Администрацию принимается, учитывается и регистрируется в отделе документооборота.

Служебная корреспонденция, поступающая в адрес исполнительных органов государственной власти, принимается, учитывается и регистрируется службами делопроизводства соответствующих органов самостоятельно с использованием СЭД «ДЕЛО».

113. Регистрация полученных документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются наиболее важные и срочные документы. К наиболее важным документам относятся документы, поступившие от Президента Российской Федерации, из Правительства Российской

Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, правоохранительных органов, из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, содержащие поручения губернатору Ненецкого автономного округа, заместителям губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительным органам государственной власти.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

Корреспонденция, поступившая в адрес Администрации после окончания рабочего времени (после 17.30), регистрируется с проставлением времени приема документа.

Правительственная корреспонденция принимается и регистрируется в отделе документооборота.

Отдел документооборота также принимает и регистрирует в СЭД «ДЕЛО» документы, телеграммы, факсограммы, поступающие на номера факсов 4-22-69, 4-17-00, электронную почту, поступающую на адрес: riem@adm-nao.ru, а также документы, поступающие посредством межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

Прием и оперативная передача текстов факсограмм осуществляется также факсимильными аппаратами (телефаксами), установленными в приемной губернатора Ненецкого автономного округа, приемных заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в исполнительных органах государственной власти.

Незарегистрированные документы на имя губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного, в адрес высшего исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, поступившие непосредственно в приемные, подлежат обязательной передаче на регистрацию в отдел документооборота до рассмотрения указанными лицами.

Прием и регистрация обращений граждан, служебной переписки, касающейся обращений граждан, поступающих в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, производится отделом документооборота. Регистрация обращений граждан осуществляется с использованием СЭД «ДЕЛО». Обращения граждан в СЭД «ДЕЛО» сканируются в группе документов «Письменные обращения» с проставлением доступа «Граждане».

Заявления сотрудников, касающиеся кадровых вопросов (предоставление отпуска, компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и т.п.), регистрируются в управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

114. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в РК в СЭД «ДЕЛО». Регистрационный номер очередному документу присваивается СЭД «ДЕЛО» автоматически в соответствии

с выбранной группой документов.

В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп), содержащая наименование исполнительного органа государственной власти, входящий регистрационный номер и дату регистрации. Штамп должен наноситься не на текстовой части документа.

Если входящий документ поступил в бумажной форме или по факсу, то штамп, регистрационный номер и дата регистрации проставляются к электронному образу (скан-образу) документа после его преобразования в электронную форму (сканирования) и прикрепления к РК.

Если входящий документ поступил по электронным каналам: электронной почте или МЭДО в форме электронного документа или электронного файла, то штамп, содержащий наименование исполнительного органа государственной власти, регистрационный номер и дату регистрации, проставляется в электронном документе, электронном образе документа, прикрепленном к РК, автоматически, при этом распечатывать и сканировать документ не требуется.

Не сканируются и не прикрепляются к РК электронные образы следующих документов:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования»;

- содержащие персональные данные о сотрудниках исполнительных органов государственной власти и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

- счета организаций;

- месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;

- первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.);

- уведомления об отпусках и командировках;

- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

- документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

- несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема (максимальный объем документа при сканировании определяется техническими ограничениями СЭД «ДЕЛО»).

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

- сканировать страницы документа в правильной последовательности;

- не сканировать повторяющиеся страницы;

- не сканировать пустые (чистые) страницы;

- при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы

скан-образа документа для удобства чтения.

115. В целях предварительного рассмотрения вся корреспонденция, поступившая в адрес Администрации и на имя губернатора Ненецкого автономного округа, передается в приемную первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации или в его отсутствие лицу, его замещающему.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется в целях выделения из всей поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения губернатором Ненецкого автономного округа.

Документы по вопросам, не требующим рассмотрения губернатором Ненецкого автономного округа, направляются непосредственно заместителям губернатора Ненецкого автономного округа, в исполнительные органы государственной власти. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

116. Документы, рассмотренные губернатором Ненецкого автономного округа, заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов государственной власти в электронном виде в СЭД «ДЕЛО», в соответствии с резолюцией направляются исполнителю.

Документы, рассмотренные на бумажном носителе, возвращаются в отдел документооборота с результатами рассмотрения и указаниями по исполнению документов в форме резолюций либо поручений.

Работник отдела документооборота вносит в РК документа в СЭД «ДЕЛО» фамилию исполнителя, содержание резолюции либо поручения и направляет РК документа с присоединенным электронным образом документа исполнителю.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронному образу документа подлинник документа остается в отделе документооборота и передается ответственному исполнителю посредством СЭД «ДЕЛО».

Договоры и соглашения, поступающие в адрес Администрации, до их подписания согласовываются с заинтересованными органами, организациями, структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти и с правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

117. Подготовка исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации и исполнительных органов государственной власти (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение исполнительного органа государственной власти – исполнителя документа.

118. Исходящие документы оформляются на бланках и подписываются

соответствующими должностными лицами.

119. До представления документа или направления РКПД в СЭД «ДЕЛО» на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. РКПД направляется на подпись при наличии связей с РК документов, на основании которых он готовился.

120. Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись руководителю исполнительного органа государственной власти или его заместителю.

121. Все исходящие документы Администрации и исполнительных органов государственной власти подлежат обязательной регистрации. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом исполнительного органа государственной власти и на отправку не принимается.

Исходящие документы передаются в отдел документооборота или службы делопроизводства исполнительного органа государственной власти для регистрации и отправки адресатам посредством СЭД «ДЕЛО», почтовой или фельдъегерской связи, системы МЭДО.

122. Отдел документооборота и службы делопроизводства исполнительного органа государственной власти при регистрации проверяют правильность оформления и адресования документов, комплектность, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация исходящих документов производится в СЭД «ДЕЛО». Регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в СЭД «ДЕЛО» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой и переносятся (надпечатываются) на бланк исходящего документа зарегистрировавшим его работником отдела документооборота или службы делопроизводства.

Документы, оформленные и подписанные на бумажном носителе, после регистрации преобразуются в электронную форму (сканируются) вместе с приложениями, за исключением приложений, уже имеющих в СЭД «ДЕЛО» или не подлежащих преобразованию (сканированию).

Документы, подписанные после 17:30 часов, передаются для регистрации и отправки на следующий рабочий день до 10:00 часов.

123. Документы, создаваемые по направлениям деятельности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и подписанные руководителями структурных подразделений Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, регистрируются в этих подразделениях с присвоением исходящего номера, который состоит из порядкового номера и индекса, присвоенного структурному подразделению Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа по сводной номенклатуре дел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (например: 122–04 или 122/04, где 122 – порядковый исходящий номер, 04 – индекс структурного подразделения). Аналогично оформляются исходящие документы в исполнительных органах государственной власти.

124. В состав внутреннего документооборота входят:

внутренняя переписка между исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти (посредством служебных писем, записок, заявок);

подготовка и согласование проектов правовых актов Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительных органов государственной власти.

125. Передача документов между исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти осуществляется через их службы делопроизводства или лиц, ответственных за ведение делопроизводства, посредством СЭД «ДЕЛО».

126. Внутренняя переписка посредством служебных писем осуществляется следующими способами:

с оформлением письма в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, заверением электронной подписью, регистрацией в системе «ДЕЛО» и отправлением адресату (адресатам);

с оформлением служебного письма на гербовом бланке, регистрацией в СЭД «ДЕЛО», отправлением адресату на бумажном носителе без прикрепления электронного образа документа, при этом у автора документа остается копия, которая подшивается в дело, а в разделе РК «Рубрика» выбирается позиция «Требуется отправка подлинника» (при осуществлении внутренней переписки, содержащей информацию ограниченного распространения).

Материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Администрации, направляются исполнителями в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на бумажном и электронном носителях.

Исходящие документы за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения исполнительного органа государственной власти отправляются службой делопроизводства посредством данного органа самостоятельно после регистрации в СЭД «ДЕЛО».

127. Руководители исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов. При рассмотрении документов

руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

128. Исполнение документа предусматривает сбор, обработку и обобщение необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату (адресатам).

129. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:
в ответном письме указать ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

на письмах, отправляемых в несколько адресов на бумажном носителе, отметить адрес того адресата, кому посылается данный экземпляр письма;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить и подписать список его рассылки;

обеспечить заблаговременное (не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа) представление документа на подпись руководителю исполнительного органа государственной власти (руководителю структурного подразделения исполнительного органа государственной власти).

130. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее) в установленные руководителем исполнительного органа государственной власти или руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти сроки.

131. Исполнитель определяет вид доставки документа, необходимое количество экземпляров документа (при направлении документа в бумажной форме), передает его на тиражирование (при необходимости) и передает документ в отдел документооборота или службу делопроизводства для отправки.

132. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

133. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в отдел документооборота или службы делопроизводства.

Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления.

134. Отдел документооборота и службы делопроизводства осуществляют отправку документов, подписанных уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, по системе МЭДО, а также нарочными.

Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в соответствующие перечни федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

При необходимости, предварительную отправку документа факсимильной или электронной связью осуществляет исполнитель после регистрации в отделе документооборота или службе делопроизводства.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее трех дней со дня их подписания.

135. Сотрудники отдела документооборота и службы делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производят сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

136. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки. Копия списка рассылки при необходимости направляется всем указанным адресатам.

Документы с пометками «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно» отправляются адресатам незамедлительно.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, отправленные с нарочным (сотрудником отдела делопроизводства, службы делопроизводства), передаются организациям – адресатам под подпись.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

137. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется

в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

При отправке документа почтой сотрудник отдела документооборота или службы делопроизводства осуществляет сортировку и вложение документа в конверт с указанием адреса, взвешивание, маркировку (франкирование) и передачу документа на отправку в Отделение почтовой связи, в том числе по реестру.

На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, Отделением почтовой связи выдаются квитанции о получении корреспонденции.

138. В случае заключения исполнительным органом государственной власти с органом местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа Акта об обмене документами в электронной форме, отправка исходящей корреспонденции осуществляется по адресу электронной почты соответствующего органа местного самоуправления.

139. Исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения исполнительных органов государственной власти, находящиеся вне административного здания Администрации (ул. Смидовича, д. 20), получают оригиналы документов (в случае необходимости) в отделе документооборота самостоятельно под подпись.

140. На служебную корреспонденцию, содержащую информацию ограниченного доступа, оформляется реестр отправки (передачи).

Документы, отправляемые в муниципальные образования Ненецкого автономного округа, и не имеющие сроков исполнения, отправляются в конце каждой недели в пятницу.

Телеграммы для отправки принимаются сотрудниками отдела документооборота завизированными, подписанными, регистрируются в СЭД «ДЕЛО» в отделе документооборота. Отправка телеграмм осуществляется в день поступления в отдел документооборота, срочных – немедленно.

141. Исполненный документ вместе с ответом возвращается в отдел делопроизводства или в службу делопроизводства (лицу, ответственному за ведение делопроизводства) соответствующего исполнительного органа государственной власти для отметки об исполнении, и подшивается в дело согласно номенклатуре дел.

142. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, исполнительные органы государственной власти и создаваемых ими, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, эффективности принимаемых решений.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, исполнительные органы государственной

власти, и созданных ими за определенный период времени (месяц, квартал, год).

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом документооборота, службами делопроизводства и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

Раздел VII Контроль исполнения документов

143. Организация контроля исполнения документов и поручений в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти осуществляется в соответствии с постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 22.04.2016 № 32-пг «Об утверждении порядка организации контроля исполнения документов и поручений в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа».

Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации определен в Порядке исполнения поручений Президента Российской Федерации, утвержденном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 07.06.2011 № 16-пг.

144. В Администрации контроль исполнения документов обеспечивает сотрудник организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, на которого возложена функция по учету контролируемых документов, в том числе функция по напоминанию о сроке исполнения документа.

В исполнительных органах государственной власти контроль исполнения документов обеспечивает соответственно сотрудник исполнительного органа государственной власти, на которого возложены функции по учету контролируемых документов, в том числе функции по напоминанию о сроке исполнения документа.

При выходе в отпуск, выезде в командировку, на период временной нетрудоспособности, в случае увольнения, перевода или перемещения на другую должность (работу) сотрудник, на которого возложены функции по учету контролируемых документов, обязан передать другому сотруднику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

145. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или резолюции на документе.

Срок исполнения документа или поручения исчисляется в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или поручения или с даты резолюции на документе.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

146. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

содержащие формулировку «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание – в 3-дневный срок;

содержащие формулировку «оперативно», «в возможно короткие сроки» или аналогичное указание – в 10-дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие – не позднее десятого числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой «постоянно», «ежегодно» – не реже одного раза в год, не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным годом;

без указания срока исполнения – в течение 30 дней со дня их регистрации.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены законодательством Российской Федерации.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа в установленный срок, исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет обоснованные предложения по корректировке срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

147. Если указание об исполнении документа дано нескольким лицам, то исполнитель, указанный первым или обозначенный словом «созыв», является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа. Ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта ответного документа, для чего в оперативном порядке формирует план мероприятий по исполнению документа, создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения указаний по его исполнению по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

148. В целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации и иных документов сотрудником организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа оформляется лист резолюции по исполнению указанных поручений и указаний по форме

согласно Приложению 21 к настоящей Инструкции. Резолюция согласовывается губернатором Ненецкого автономного округа, а должностные лица исполнителей при ознакомлении с документом ставят подписи и даты.

Раздел VIII Организация работы в СЭД «ДЕЛО»

149. Доступ пользователей в СЭД «ДЕЛО» осуществляется через уникальные учетные записи, создаваемые для каждого пользователя.

Ответственность за сохранение конфиденциальности паролей к учетным записям пользователей несут пользователи.

150. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в СЭД «ДЕЛО».

151. В Администрации, исполнительных органах государственной власти, структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

152. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

153. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД «ДЕЛО». Прием и отправка электронных документов осуществляется службой делопроизводства или уполномоченными на то лицами. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел документооборота и служба делопроизводства осуществляют проверку подлинности электронной подписи.

154. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, руководителей исполнительных органов государственной власти, а также при направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов передаются (направляются, хранятся) регистрационные данные электронных документов.

155. Документы, создаваемые в Администрации, исполнительных

органах государственной власти, структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти и (или) поступившие в Администрацию, губернатору Ненецкого автономного округа, исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения исполнительных органов государственной власти на бумажном носителе, включаются в СЭД «ДЕЛО» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД «ДЕЛО» осуществляется после его сравнения с подлинником документа.

156. В СЭД «ДЕЛО» осуществляется:

регистрация документов, содержащих информацию открытого характера, поступивших в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения исполнительных органов государственной власти, а также регистрация внутренней и исходящей корреспонденции; автоматизированный поиск документов по различным критериям; контроль за своевременным исполнением резолюций (поручений); согласование проектов писем путем создания соответствующих РКПД; регистрация документов ограниченного распространения (для служебного пользования, с отметкой ДСП).

В СЭД «ДЕЛО» запрещается:

осуществлять регистрацию и иную обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну; ввод текстов документов ограниченного распространения, преобразование их в электронную форму (сканирование) и хранение; осуществлять регистрацию входящих и исходящих писем, оформленных с нарушением правил настоящей Инструкции.

157. Основной единицей хранения информации в СЭД «ДЕЛО» является регистрационная карточка документа (РК).

Каждая РК содержит заранее определенный набор реквизитов для описания своего вида. Совокупность РК образует картотеку.

Вместе с РК в СЭД «ДЕЛО» может храниться электронный образ (файл) документа.

Документ регистрируется в единой базе данных СЭД «ДЕЛО» только один раз. При этом РК одновременно доступна для работы пользователям, наделенным правом выполнять конкретные функции как в картотеке, где документ был зарегистрирован, так и в тех картотеках, куда он был направлен на исполнение или для сведения.

Губернатору Ненецкого автономного округа и заместителям губернатора Ненецкого автономного округа устанавливается подсистема электронного документооборота «Дело Web».

158. Регистрация входящих документов, поступивших в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота в картотеке документов Аппарата Администрации Ненецкого автономного

округа.

Входящие документы исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти регистрируются их службами делопроизводства в картотеках соответствующих органов.

Регистрация исходящих и внутренних документов, распорядительных документов Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота в картотеке документов Аппарата Администрации.

Регистрация исходящих и внутренних документов исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти осуществляется службами делопроизводства исполнительных органов государственной власти.

Во время регистрации производится прикрепление к РК соответствующего электронного образа документа (файла).

Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота в картотеке документов Администрации и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Регистрация обращений граждан, поступивших непосредственно в исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение исполнительного органа государственной власти производится в картотеке соответствующего исполнительного органа государственной власти.

В целях внесения резолюций губернатора Ненецкого автономного округа, первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа сотрудниками отдела документооборота распечатывается «Карточка регистрации писем, заявлений и жалоб граждан», формируемая СЭД «ДЕЛО» по форме согласно Приложению 22 к настоящей Инструкции. Указанная карточка прикрепляется к оригиналу письменных обращений граждан. Оригиналы письменных обращений, поступивших в адрес Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, остаются в отделе документооборота, ответственному исполнителю передается электронный образ документа. Обращения граждан посредством СЭД «ДЕЛО» передаются с использованием доступа «Граждане». Копия ответа заявителю возвращается в отдел документооборота.

Ответственному исполнителю может быть передан оригинал письменного обращения, содержащего приложение копий документов, электронный образ которых не прикреплен к РК.

159. В СЭД «ДЕЛО» обеспечивается преобразование документов на бумажном носителе в электронную форму (сканирование) и размещение его в базе данных системы.

Сканирование входящих и исходящих документов картотеки Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в отделе документооборота при регистрации документов в СЭД «ДЕЛО».

160. Постановка на контроль документа с резолюцией (поручением) губернатора Ненецкого автономного округа или лица исполняющего его обязанности, первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется ответственным сотрудником организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа путем ввода в РК резолюции соответствующего должностного лица и заполнения поля «Плановая дата исполнения». РК контрольного документа автоматически выделяется отметкой красного цвета «К».

Руководители структурных подразделений исполнительных органов государственной власти могут ставить документы на свой контроль. В этом случае документ является контрольным только в картотеке данного органа.

Снятие с контроля документа с резолюцией (поручением) губернатора Ненецкого автономного округа, или лица исполняющего его обязанности, первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа также осуществляется ответственным сотрудником организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа путем заполнения в поручении РК полей «Фактическая дата исполнения» и «Основание для снятия с контроля».

161. В СЭД «ДЕЛО» реализуется процедура предварительного согласования проектов писем и их визирование.

162. Справочники СЭД «ДЕЛО» обеспечивают функционирование системы в соответствии с организационной структурой системы исполнительных органов государственной власти и правилами делопроизводства.

Справочники создают максимальное удобство при вводе и поиске информации, позволяют исключить ошибки при вводе данных. Справочник «Пользователи» задает набор функций и устанавливает ограничения доступа к данным для конкретного пользователя.

Структуру справочников определяет администратор СЭД «ДЕЛО». Администратор осуществляет ведение всех справочников СЭД «ДЕЛО» и проверяет правильность их заполнения.

Дополнение записей в справочники «Организации» и «Граждане» выполняется при регистрации документа или редактировании реквизита РК «Адресат», если указанный адресат отсутствует в соответствующем справочнике.

Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязано своевременно представлять информацию о кадровых изменениях для корректировки справочников в КУ НАО «НИАЦ».

163. Право доступа к конкретным картотекам и право выполнять

конкретные функции (регистрация, редактирование, поиск, получение отчетов, просмотр всех резолюций и т.д.) предоставляются пользователю в процессе его регистрации в СЭД «ДЕЛО».

Для должностных лиц, работающих в СЭД «ДЕЛО», в каждой картотеке создаются «Кабинеты». Лицо может быть владельцем только одного «Кабинета». Доступ к тому или иному «Кабинету» и отдельным папкам этого «Кабинета» предоставляется пользователю при назначении картотечных прав пользователя.

164. В картотеках исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти РК появляется сразу после его регистрации или выполнения одной из команд – «Переслать РК», а также после ввода резолюций руководства.

Если документ направлен «Владельцу Кабинета», РК появляется в папке «Поступившие» этого «Кабинета».

В СЭД «ДЕЛО» доступны поиск и обработка РК, используя режим поиска по номеру РК или по любым другим реквизитам.

165. Группа «Входящие документы» предназначена для описания документов, поступающих в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения исполнительных органов государственной власти.

Группа «Исходящие» предназначена для описания документов, исходящих из Администрации, исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти и внутренних документов.

Группа «Обращения граждан» предназначена для описания поступающих обращений граждан.

166. Регистрационные номера входящих документов формируются автоматически и представляют собой порядковый номер документа или письма в пределах календарного года.

167. Сотрудник отдела документооборота или службы делопроизводства исполнительного органа государственной власти регистрирует входящий документ, заполняя соответствующие реквизиты РК документа, и осуществляет преобразование документа, поступившего в бумажной форме, в электронную форму (сканирование).

168. В картотеке Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа после завершения регистрации входящего документа выполняется операция по пересылке РК в соответствующие картотеки и/или в «Кабинеты» должностных лиц для дальнейшей работы с документом.

169. Номер исходящих документов формируется автоматически и включает в себя буквенный или цифровой индекс группы и порядковый номер документа в пределах календарного года. В регистрационный номер документа включается индекс дела по номенклатуре дел.

170. Заполнение в РК поля «Связки» является обязательным, если регистрируемый документ является ответом на ранее поступивший входящий

или внутренний документ, дополнением к нему или связан с ним тематически. При этом соответствующий тип связки выбирается из справочника СЭД «ДЕЛО».

171. При регистрации исходящих документов обязательно заполняется поле «Адресат» и проставляется отметка об отправке РК.

172. Регистрационные номера обращений граждан формируются автоматически, состоят из порядкового номера в пределах календарного года.

173. При вводе резолюций (поручений) с контрольным сроком исполнения обязательно заполняется реквизит «Плановая дата исполнения».

174. После ввода резолюции (поручения) в СЭД «ДЕЛО» автоматически осуществляется пересылка РК в картотеку соответствующего структурного подразделения или в «Кабинет» должностного лица.

175. Ответственным за исполнение и обобщение поручения является исполнитель, отмеченный в СЭД «ДЕЛО» знаком «!».

176. Исполнители поручений своевременно представляют информацию о ходе и результатах их исполнения сотрудникам организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для внесения ее в РК в поле «Отчет исполнителя».

177. Если во исполнение поручения подготовлен исходящий или внутренний документ, который зарегистрирован в СЭД «ДЕЛО» в связке с контрольным документом, то в поле «Отчет исполнителя» следует указать дату и номер документа-ответа. При устном ответе или исполнении документа, не связанного с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко).

К отчету исполнителя может быть прикреплен электронный образ документа (файл).

Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то сводный отчет об исполнении документа составляется структурным подразделением, которое является ответственным исполнителем.

178. При продлении срока исполнения документа, поставленного на контроль, в поле «Ход исполнения» делается соответствующая запись и корректируется поле «Плановая дата» или вводится фактическая дата исполнения поручения и новая резолюция (поручение).

179. Сотрудники службы делопроизводства, организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа могут просмотреть информацию о ходе исполнения поручения (отчеты) всех соисполнителей по данному поручению.

Просмотр всех резолюций к документу возможен только в случаях, когда такое право предоставлено пользователю администратором СЭД «ДЕЛО». Если такое право не предоставлено, то пользователь сможет просматривать резолюции, соответствующие доступным ему картотекам.

180. При списании в дело исполненного документа в РК этого документа проставляется отметка о списании. В «Журнал передачи»

добавляется запись «Списан в дело» и проставляется номер дела в соответствии с номенклатурой дел.

181. Функция поиска предназначена для отбора РК и обращений граждан, удовлетворяющих заданным критериям запроса. Пользователь СЭД «ДЕЛО» осуществляет поиск документов в пределах картотек, к которым ему разрешен доступ.

Поиск осуществляется по любым реквизитам РК или обращений граждан, по регистрационным номерам, по реквизитам резолюций или журнала передачи и другим.

Пользователь СЭД «ДЕЛО» имеет возможность создавать и сохранять свои запросы для дальнейшего их использования.

Результатом поиска является список РК или обращений граждан, удовлетворяющих заданным критериям запроса. СЭД «ДЕЛО» предоставляет возможность просмотра всех реквизитов РК найденных документов или обращений граждан, печати списка или его фрагментов, а также просмотра файлов, прикрепленных к РК.

182. Функция «Кабинеты» используется для работы с документами, требующими исполнения, а также для работы с проектами документов.

«Кабинет» – это совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях и проектах документов, направляемых для работы должностным лицам, приписанным к данному «Кабинету».

183. В функции «Кабинеты» РК исполняемых документов распределены по папкам «Поступившие», «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении». Для работы с проектами документов используются папки «Управление проектами», «На визировании», «На подписи».

В папке «Поступившие» находятся РК, которые уже поступили в «Кабинет», но еще не приняты к исполнению.

В папке «На контроле» находятся все записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы текущего «Кабинета».

184. Ответственный сотрудник обязан регулярно просматривать папки «Кабинета», исполнять документы, удалять записи о документах, не требующих исполнения.

185. Пользователь самостоятельно настраивает вид папок, определяя, какие именно реквизиты РК (РКПД) должны отображаться в перечне записей, находящихся в папке.

186. Ответственность за организацию использования СЭД «ДЕЛО» в Администрации возлагается на первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в исполнительных органах государственной власти на руководителей данных органов.

Раздел IX

Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию

187. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в исполнительных органах государственной власти с указанием сроков их хранения, оформленный по форме, установленной Приложением 23 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел, предназначенная для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, является основой для составления описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (до 10 лет включительно), описей дел временного хранения (свыше 10 лет).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы исполнительных органов государственной власти.

Вновь созданные исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения исполнительных органов государственной власти обязаны в месячный срок со дня создания разработать номенклатуру дел и представить ее лицу, ответственному за ведение архива Администрации, исполнительного органа государственной власти.

Сводная номенклатура дел в Администрации и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа составляется отделом документооборота, а в исполнительных органах государственной власти – лицом, ответственным за ведение архива, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и утверждается первым заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а в исполнительных органах государственной власти – руководителем исполнительного органа государственной власти. Согласование номенклатуры дел осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения исполнительных органов государственной власти получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае кардинальных изменений функций и структуры исполнительных органов государственной власти.

Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с Правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления

и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

188. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в архив для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел в Администрации осуществляется отделом документооборота, в исполнительных органах государственной власти - работником, ответственным за ведение архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре, группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; помещать в дела ксерокопии факсограмм, в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

В отдельные дела формируются постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, распоряжения исполнительных органов государственной власти, приказы исполнительных органов государственной власти и документы к ним.

Постановления, распоряжения и приказы по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу и документов административно-хозяйственной деятельности.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится работниками отдела документооборота, соответствующих структурных подразделений исполнительных органов государственной власти, в обязанность которых входит ведение и формирование дел.

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:

оформление реквизитов обложки дела по форме, установленной Приложением 24 к настоящей Инструкции;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела по форме, установленной

Приложением 25 к настоящей Инструкции;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела по форме, установленной Приложением 26 к настоящей Инструкции; подшивку дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Исполненные документы временного срока хранения (до 10 лет) остаются в структурном подразделении в течение всего срока хранения, после чего уничтожаются по акту, оформленному согласно Приложению 30 к настоящей Инструкции.

189. Хранение и передача дел в архив.

Руководители исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет)

сроков хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования (в исполнительных органах государственной власти, в структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти) в течение 3 лет, а затем полностью оформленные дела передаются в архив Администрации, исполнительных органов государственной власти. На завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу составляется опись документов согласно Приложениям 27-29 к настоящей Инструкции.

При передаче дел в архив сотрудником, ответственным за ведение архива, проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, обязаны устранить.

Выдача дел сотрудникам Администрации, исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти производится с разрешения начальника отдела документооборота, сотрудника, ответственного за ведение архива, под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указываются исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение исполнительного органа государственной власти, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам Администрации, исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа либо руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти.

Подготовка документов к передаче на государственное хранение включает в себя работу ответственного за ведение архива сотрудника по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел. Все виды работ проводятся в соответствии с Правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



**ГУБЕРНАТОР
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ул. Смидовича, дом 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000
тел.(81853) 4-21-13, тел/факс (81853) 4-22-69, E-mail priem@adm-nao.ru

от _____ 2018 № _____
На № _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



**Администрация
Ненецкого автономного
округа**

ул. Смидовича, 20, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000,
тел. 8 (81853) 4-21-13,
тел./факс (81853) 4-22-69
E-mail: priem@adm-nao.ru

Руководителю
Контрольного управления
Администрации Президента
Российской Федерации

И.О. ФАМИЛИЯ

от _____ № _____
На _____ от _____

О выполнении поручения
Президента Российской Федерации

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем доклад о выполнении поручения Президента Российской Федерации от 00 апреля 2012 года № 00-ПП.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



**Наименование исполнительного
органа государственной власти**

почтовый адрес
исполнительного органа государственной власти
(например: ул. Смидовича 20, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000)
тел. исполнительного органа государственной власти
тел./факс 8 (81853) исполнительного органа
государственной власти
E-mail: _____

Руководителю
Контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

И.О. ФАМИЛИЯ

от _____ № _____
На _____ от _____

О направлении информации
о выполнении поручения
Президента Российской Федерации

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем информацию для подготовки доклада о выполнении поручения
Президента Российской Федерации от 00 апреля 2016 года № 00-ПП.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



**Наименование исполнительного
органа государственной власти**

**(наименование структурного
подразделения)**

почтовый адрес структурного подразделения
исполнительного органа государственной власти
(например: ул. Смидовича 20, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000)
тел. структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти
тел./факс 8 (81853) структурного подразделения
исполнительного органа государственной власти

Руководителю
структурного подразделения
исполнительного органа
государственной власти
Ненецкого автономного округа

И.О. ФАМИЛИЯ

от _____ № _____
На _____ от _____

Предложения в план работы на 0000 год

Уважаемый Имя Отчество!

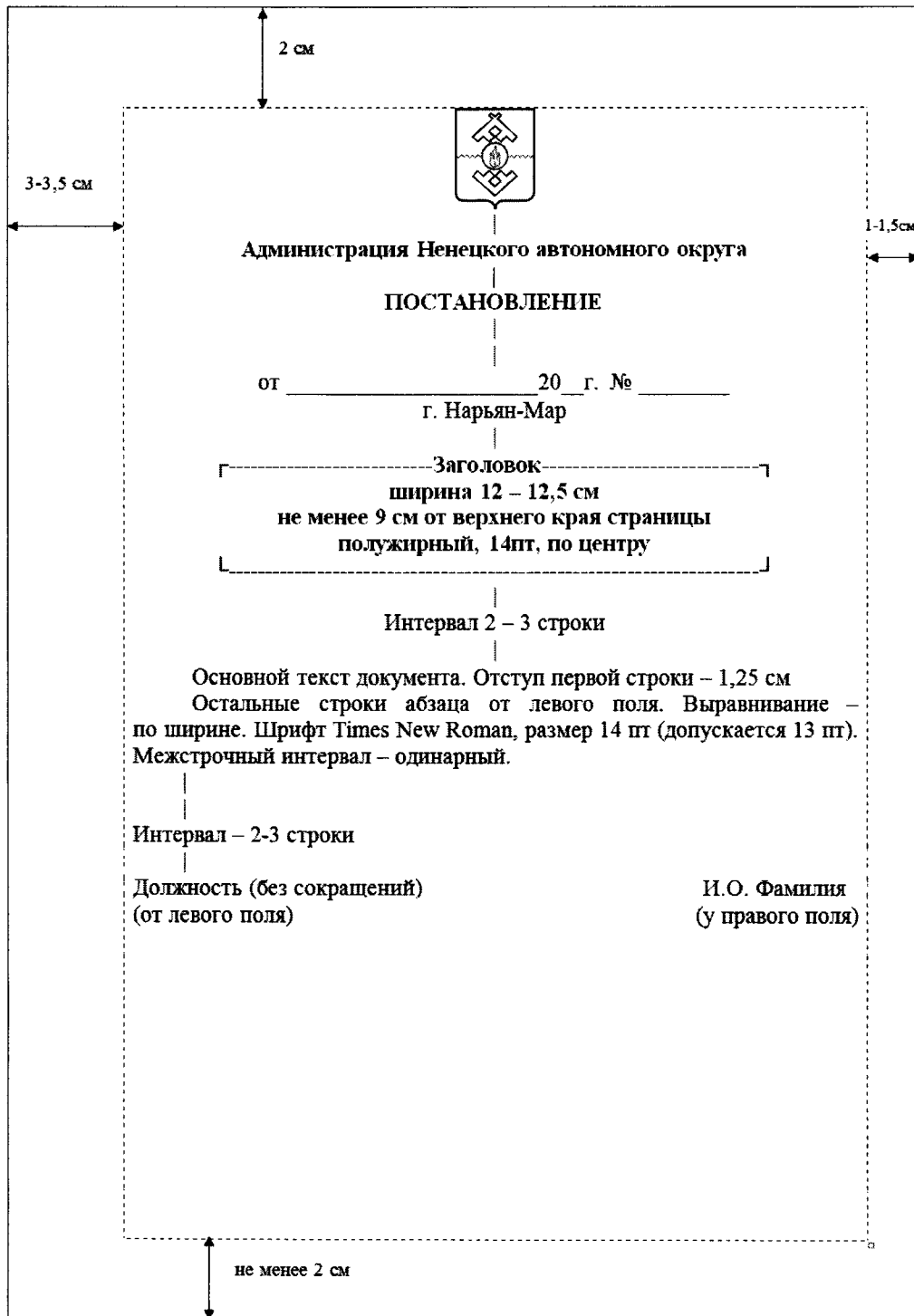
Направляем предложения в план работы исполнительного органа
государственной власти Ненецкого автономного округа на 0000 год.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

2 см

3-3,5 см

1-1,5 см

Администрация Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

г. Нарьян-Мар

Заголовок

ширина 12 – 12,5 см
не менее 9 см от верхнего края страницы
полужирный, 14пт, по центру

Интервал 2 – 3 строки

Основной текст документа. Отступ первой строки – 1,25 см
Остальные строки абзаца от левого поля. Выравнивание – по ширине. Шрифт Times New Roman, размер 14 пт (допускается 13 пт). Межстрочный интервал – одинарный.

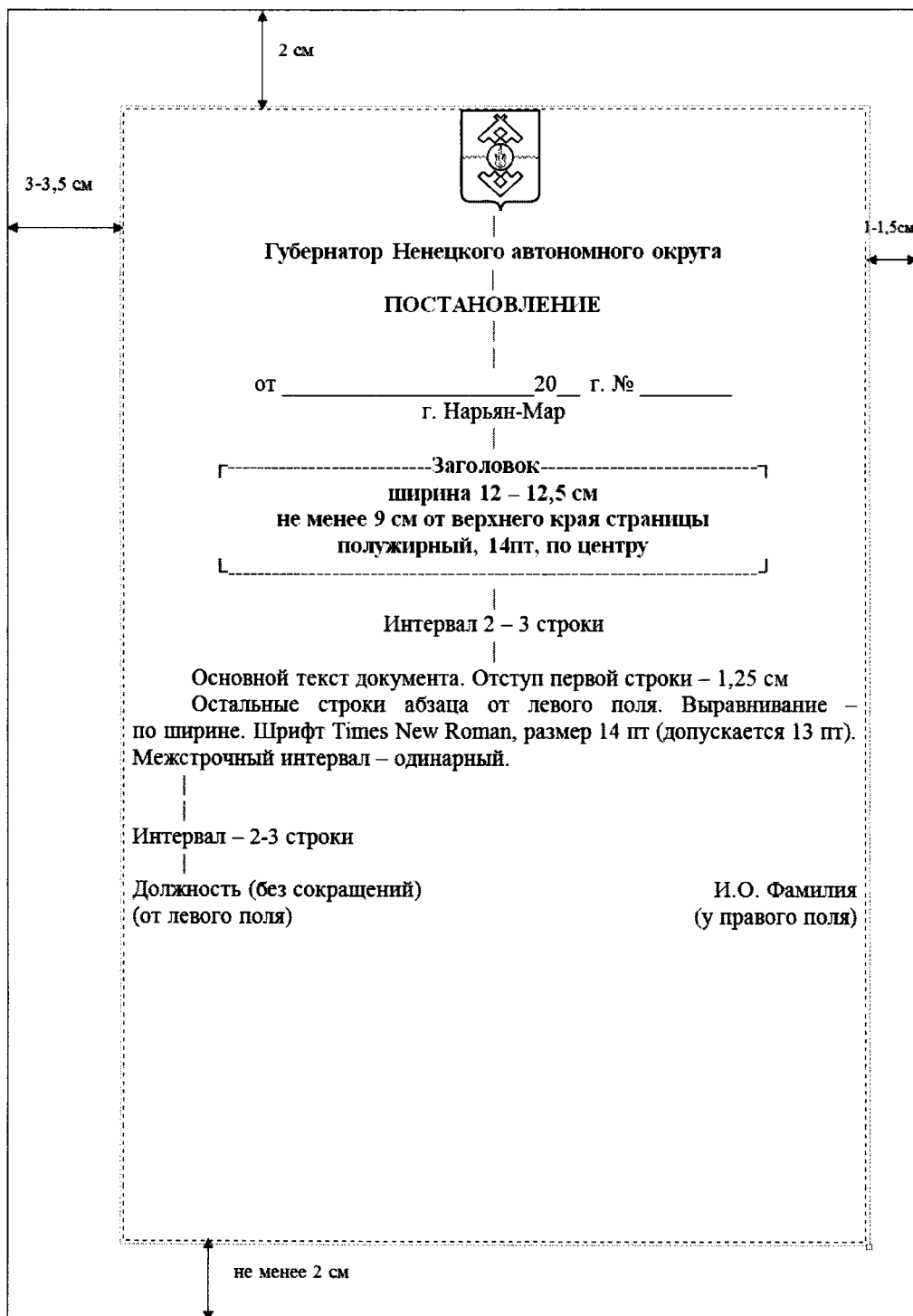
Интервал – 2-3 строки

Должность (без сокращений)
(от левого поля)

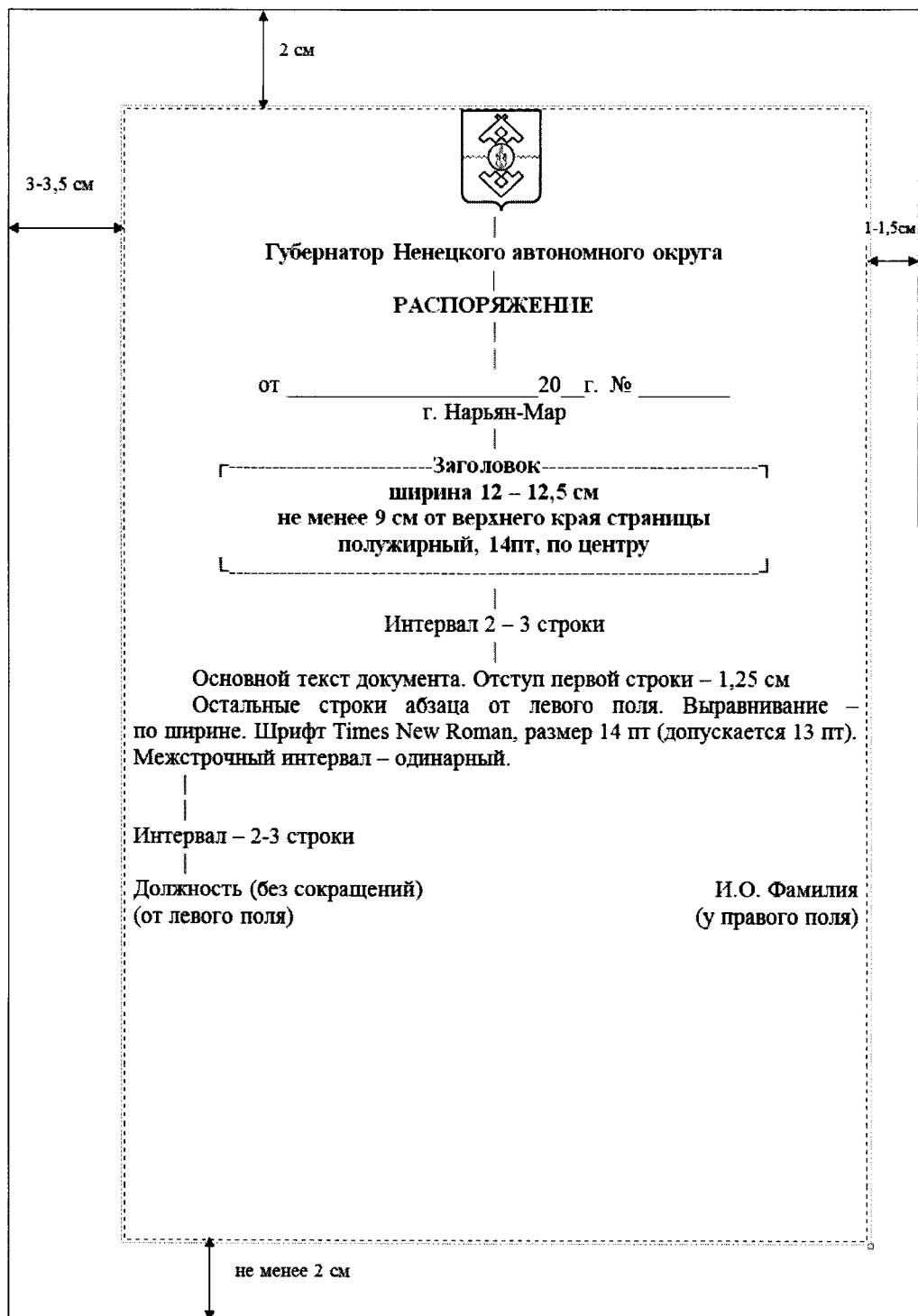
И.О. Фамилия
(у правого поля)

не менее 2 см

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

2 см

3-3,5 см

1,5 см

Наименование исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

Заголовок
ширина 12 – 12,5 см
не менее 9 см от верхнего края страницы
полужирный, 14пт, по центру

Интервал 2 – 3 строки

Основной текст документа. Отступ первой строки – 1,25 см
Остальные строки абзаца от левого поля. Выравнивание –
по ширине. Шрифт Times New Roman, размер 14 пт (допускается 13 пт).
Межстрочный интервал – одинарный.

Интервал – 2-3 строки

Должность (без сокращений)
(от левого поля)

И.О. Фамилия
(у правого поля)

не менее 2 см

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

2 см

3-3,5 см

1,5 см

Не менее 2 см

Наименование исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

Заголовок
ширина 12 – 12,5 см
не менее 9 см от верхнего края страницы
полужирный, 14пт, по центру

Интервал 2 – 3 строки

Основной текст документа. Отступ первой строки – 1,25 см
Остальные строки абзаца от левого поля. Выравнивание –
по ширине. Шрифт Times New Roman, размер 14 пт (допускается 13 пт).
Межстрочный интервал – одинарный.

Интервал – 2-3 строки

Должность (без сокращений)
(от левого поля)

И.О. Фамилия
(у правого поля)

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



Губернатор Ненецкого автономного округа
(или наименование исполнительного органа государственной власти)

ул. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000
тел. 8 (81853) 2-21-13, факс 8 (81853) 4-22-69, E-mail priem@adm-nao.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ

от _____
(дата)

№ _____

г. Нарьян-Мар

Текст доверенности.

Должность без сокращений
(от левого поля)

И.О. Фамилия

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа



**Администрация
Ненецкого автономного округа**

Фамилия Имя Отчество

166000, Россия, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 20, каб. 46, 48
Тел.: 8(81853) 4-21-13, факс: (81853) 4-22-69
E-mail: priem@adm-nao.ru <http://www.adm-nao.ru>

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

**Перечень
документов, на которых ставится гербовая печать исполнительных
органов государственной власти Ненецкого автономного округа**

1. Постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа.
2. Приказы и распоряжения исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа.
3. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т.д.).
4. Архивная копия.
5. Архивная справка.
6. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
7. Договоры, соглашения, контракты.
8. Командировочные удостоверения.
9. Гарантийные письма.
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
11. Справки.
12. Титульные списки.
13. Штатные расписания.
14. Сметы расходов.
15. Финансовые документы (кассовые и кредитные операции, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения и т.д.).
16. Трудовые книжки.

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

**Пояснительная записка
к проекту правового акта
«Наименование правового акта»**

Текст пояснительной записки.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
(Руководитель
исполнительного органа
государственной власти)*

И.О. Фамилия

Дата

* Пояснительная записка к нормативным правовым актам исполнительных органов государственной власти подписывается руководителем структурного подразделения – разработчика проекта

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Администрация Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ

заседания Координационного совета по осуществлению
мониторинга хода реализации приоритетных национальных проектов
и демографической политики в Ненецком автономном округе

от дата

№ регистрационный номер

г. Нарьян-Мар

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ - И.О. Фамилия
должность

ПРИСУТСТВОВАЛИ: список присутствовавших (приложение № __)

**1. Об итогах реализации приоритетных национальных проектов в
Ненецком автономном округе в 2007 году**

Фамилия И.О. докладчика

текст доклада прилагается (приложение № __)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Принять информацию, прозвучавшую в докладе, к сведению.

2. Об ...

Фамилия И.О. докладчика

текст доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Решение № ____ (приложение № ____)

Председательствующий

Подпись

Расшифровка

Секретарь

Подпись

Расшифровка

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Администрация Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ

заседания

Администрации Ненецкого автономного округа

от дата

№ регистрационный номер

актовый зал, Смидовича д. 20, г. Нарьян-Мар

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ -
должность

И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ЧЛЕНЫ АДМИНИСТРАЦИИ

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

1. О проекте постановления «...»

Фамилия И.О. докладчика

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

РЕШИЛИ:

1. Принять постановление Администрации Ненецкого автономного округа «...» в предложенном варианте с учетом внесенных изменений.

2. Управлению образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа (Фамилия И.О.) в 3-дневный срок после получения

выписки из настоящего протокола организовать оформление постановления в установленном порядке.

2. О проекте распоряжения «...»

Фамилия И.О. докладчика

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

РЕШИЛИ:

1. Принять распоряжение Администрации Ненецкого автономного округа «...» в предложенном варианте.

2. Управлению государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (Фамилия И.О.) в 3-дневный срок после получения выписки из настоящего протокола организовать оформление распоряжения в установленном порядке.

Председательствующий

Подпись

Расшифровка

Секретарь

Подпись

Расшифровка

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа государственной власти,
структурного подразделения
исполнительного органа
государственной власти

Кому
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

Уважаемая (ый)!

Текст служебной записки.

Руководитель
исполнительного органа
государственной власти,
(структурного
подразделения
исполнительного органа
государственной власти)

И.О. Фамилия

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

	ПЛАТА		ТЕЛЕГРАММА ИЗ НАРЬЯН-МАРА № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	ПЕРЕДАЧА
Слов	Руб.	Коп.		_____ го _____ ч. _____ м.
				№ связи _____
Итого				Передал _____
Принял _____				Служ.отметки: _____

КУДА:

Адрес

КОМУ:

Адресат

ТЕКСТ

Контактный тел: 8 (81853) 4-17-00

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

от _____ 2017 г. № _____

Наименование и адрес отправителя

Администрация Ненецкого автономного округа

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

**Перечень
нерегистрируемых документов**

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные и благодарственные письма, открытки телеграммы, соболезнования.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прејскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем.
6. Планы основных мероприятий.
7. Документы без подписи, а также проекты документов, поступивших без соответствующих сопроводительных писем.
8. Документы с пометкой «лично».
9. Копии счетов на оплату.
10. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Высшее должностное лицо
Ненецкого автономного округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (дата)

**РЕЗОЛЮЦИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ПОРУЧЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
от 00.00.20 ____ № Пр-_____
(вх. № _____ от 00.00.20 ____)

Поручения по исполнению документа:

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПИСЕМ,
ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ГРАЖДАН

Письмо гражданина

Наименование исполнительного органа государственной власти

Рег № от

Группа: Письменные обращения

Корр.: (ФИО) (Адрес)

Кому:

Состав:

Краткое содержание:

Тема:

Резолюция

руководства:

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения исполнительного
органа государственной власти
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

(наименование исполнительного органа государственной власти,
структурного подразделения исполнительного органа государственной власти)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____ ;
+ листов внутренней описи _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Ненецкого автономного округа

А К Т

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____
