



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)

ПРИКАЗ

25.06.2015

Москва

№ 119

**Об утверждении инструкции
по делопроизводству в Федеральном агентстве
по делам национальностей и его территориальных органов**

В целях установления единого порядка работы с документами в Федеральном агентстве по делам национальностей и в соответствии с пунктом 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей (далее – Инструкция) и его территориальных органов.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей, руководителям территориальных органов Федерального агентства по делам национальностей организовать изучение Инструкции сотрудниками и обеспечить контроль выполнения ее требований.

3. Признать утратившими силу приказ Федерального агентства по делам национальностей от 23 июня 2015 г. № 5 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по делам национальностей».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.В. Баринов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федерального агентства
по делам национальностей
от 25.06. 2025 г. № 119

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Федеральном агентстве
по делам национальностей и его территориальных органов

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Положением о Федеральном агентстве по делам национальностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368, Регламентом Федерального агентства по делам национальностей, утвержденным приказом Федерального агентства по делам национальностей от 14 декабря 2015 г. № 98¹.

¹ Зарегистрирован Минюстом России 1 марта 2016 г., регистрационный № 41265 с изменениями, внесенными приказом ФАДН России от 27 декабря 2021 г. № 166 (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2022 г. № 67076).

2. Инструкция разработана в целях:

совершенствования документационного обеспечения деятельности центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей (далее – Агентство) (территориального органа) по исполнению полномочий;

установления единых требований к организации деятельности Агентства (территориального органа) и повышения ее эффективности;

совершенствования процессов подготовки, обработки, хранения и использования поступающих и образующихся в деятельности Агентства (территориального органа) документов.

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

4. Организация делопроизводства в Агентстве осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), обеспечивающей выполнение требований Инструкции.

5. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами открытого характера.

6. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, Порядком передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям и Порядком снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Федерального агентства по делам национальностей от 3 июля 2023 г. № 113².

7. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

8. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией распространяются в части общих

² Зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2023 г., регистрационный № 75447.

принципов работы с документами (создание, согласование, утверждение, рассылка), а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

9. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правилами осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 516.

10. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, в том числе посредством применения современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Агентства (далее – структурные подразделения) осуществляет Управление делами в соответствии с Положением об Управлении делами Федерального агентства по делам национальностей, утвержденным приказом ФАДН России от 29 сентября 2021 г. № 118 (с изменениями, внесенными приказами от 1 сентября 2022 г. № 134 и от 1 сентября 2022 г. № 137).

В территориальных органах – федеральными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на ведение делопроизводства территориального органа.

11. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными регламентами.

12. Федеральные государственные гражданские служащие Агентства (территориального органа) (далее – сотрудники) несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, несанкционированное уничтожение служебных документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

Об утрате документов немедленно докладывается (докладная записка) руководителю структурного подразделения, после чего составляется акт об утрате документа, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, а затем

принимаются меры по замещению данного документа его заверенной копией. На основании полученной информации в установленном порядке проводится служебная проверка.

13. Контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, переводе в другое подразделение или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника или при его переводе в другое структурное подразделение передача документов и дел осуществляется по акту приема – передачи согласно приложению № 1.

15. Передача служебных документов Агентства (территориального органа), их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с письменного разрешения руководителя Агентства (территориального органа) (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства (территориального органа), статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства или заместителей руководителя Агентства (территориального органа), оформленного служебной запиской.

16. Ответственным за внесение изменений в Инструкцию является Управление делами. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется путем направления структурным подразделением-инициатором соответствующей служебной записки начальнику Управления делами с указанием причин такой необходимости.

Изменения, вносимые в Инструкцию, утверждаются приказом руководителя Агентства (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства) после согласования с Росархивом, за исключением изменений, носящих технический или уточняющий характер.

17. Документы, оформленные на бланках Агентства установленного образца, подписываются руководством Агентства. Все документы за подписью руководства Агентства регистрируются и направляются адресатам только через Управление делами.

II. Общие понятия

18. В Инструкции используются следующие общие понятия:

виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера, внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

резолуция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа: Элемент оформления документа;

экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме;

система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

III. Создание документов

19. Документы создаются на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов, которые должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

1. Бланки документов

20. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее – листы формата А4). Электронные документы создаются с использованием электронных шаблонов бланков и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

21. В Агентстве используются следующие виды бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – бланки):

- бланк руководителя;
- бланк статс-секретаря – заместителя руководителя;
- бланк заместителя руководителя;
- общий бланк письма;
- бланк приказа.

В территориальном органе используются следующие виды бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – бланки):

- бланк руководителя;
- бланк заместителя руководителя;
- общий бланк письма;
- бланк приказа.

Бланки документов Агентства (территориального органа) разработаны на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Состав установленных реквизитов:

1. Для бланка приказа Агентства:

Государственный герб Российской Федерации;

полное наименование Агентства;

сокращенное наименование Агентства;

вид документа;

место составления (издания) приказа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

2. Для общего бланка письма Агентства:

Государственный герб Российской Федерации;

полное и сокращенное наименование Агентства;

почтовый адрес Агентства;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3. Для бланка письма должностного лица Агентства:

Государственный герб Российской Федерации;

полное и сокращенное наименование Агентства;

должность лица, подписавшего документ;

почтовый адрес Агентства;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

4. Для бланка приказа территориального органа:

Государственный герб Российской Федерации;

полное наименование территориального органа;

сокращенное наименование территориального органа;

вид документа;

место составления (издания) приказа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

5. Для общего бланка письма территориального органа:

Государственный герб Российской Федерации;

полное и сокращенное наименование территориального органа;

почтовый адрес территориального органа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

6. Для бланка письма должностного лица территориального органа:

Государственный герб Российской Федерации;
полное и сокращенное наименование территориального органа;
должность лица, подписавшего документ;
почтовый адрес территориального органа;
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

На бланках писем должностных лиц Агентства (территориального органа) оформляются служебные письма за подписью руководителя Агентства, статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства, заместителей руководителя Агентства и заместителей руководителя территориального органа в соответствии с приложениями № № 2 – 4, 7, 8, 11 и 12.

На бланках приказа оформляются приказы Агентства (территориального органа), издаваемые руководителем Агентства (территориального органа) (лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства) или заместителями руководителя Агентства (территориального органа) в случае предоставления им соответствующих полномочий по отдельным вопросам организации деятельности, по форме приложений №№ 6, 10 и 14.

В случае если документ подписывает руководитель структурного подразделения следует использовать общий бланк письма Агентства (территориального органа), приведенные в приложении №№ 5, 9 и 13.

22. Шаблоны бланков документов, создаваемых в электронном виде в СЭД, имеют тот же состав реквизитов, что и бланки документов, создаваемых на бумажном носителе.

23. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков и электронных шаблонов бланков документов осуществляется по поручению руководителя Агентства (территориального органа) (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства). Предложения о необходимости введения новых бланков и электронных шаблонов бланков вместе с их образцами вносит начальник Управления делами. Образцы бланков утверждаются приказом Агентства.

Снятие копий с бланков и документов, исполненных на бланках, с использованием цветной копировальной техники запрещено.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых приказом Агентства.

При переписке между структурными подразделениями Агентства бланки не используются.

2. Общие требования к созданию документов

24. При подготовке документов сотрудники Агентства (территориального органа) обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

25. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. Срок хранения документов определяется в соответствии с приказом ФАДН России от 19 июня 2023 г. № 101 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства по делам национальностей и ФГБУ «Дом народов России», с указанием сроков их хранения». Срок хранения документов территориальных органов определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

26. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 междустрочных интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

27. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12 – 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров № 10 – 12.

В некоторых случаях для выделения части текста, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирный шрифт, курсив или подчеркивание текста.

28. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами с использованием размера шрифта № 14, без знаков препинания. Страницы приложения к документу рекомендуется нумеровать самостоятельно, первая страница не нумеруется. При наличии нескольких приложений листы в каждом из них рекомендуется нумеровать отдельно.

При направлении нормативных правовых актов Агентства на государственную регистрацию в Минюст России Федерации используется сквозная нумерация (начиная со второго листа).

29. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Оформление реквизитов документов

30. Документы могут иметь следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование Агентства (территориального органа) полное и сокращенное – автора документа;
- 3) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 4) наименование должности лица – автора документа;
- 5) справочные данные об Агентстве (территориальном органе);
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;

- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) резолюция;
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) отметка об направлении документа в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Изображение Государственного герба Российской Федерации, наименование Агентства (территориального органа) полное и сокращенное, должность лица, подписавшего документ, справочные данные об Агентстве (территориальном органе), вид документа и место составления документа входят в состав реквизитов бланка или электронного шаблона бланка соответствующего вида документа.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметка о поступлении документа, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие отметки.

31. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках документов Агентства (территориального органа) в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

На бланках документов Агентства (территориального органа)

Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите.

32. Наименование Агентства (полное и сокращенное) помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением об Федеральном агентстве по делам национальностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368.

Наименование территориального органа (полное и сокращенное) указывается в соответствии с приказами ФАДН России от 31 июля 2023 г. № 124 «Об утверждении Положения о Межрегиональном управлении Федерального агентства по делам национальностей по Северо-Кавказскому федеральному округу, Республике Крым и г. Севастополю» и от 4 августа 2023 г. № 126 «Об утверждении Положения о Юго-западном управлении Федерального агентства по делам национальностей».

Сокращенное наименование Агентства (территориального органа) помещается в скобках под полным наименованием.

33. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

Наименование должности лица указывается под наименованием Агентства (территориального органа).

34. Справочные данные об Агентстве (территориальном органе) указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес официального сайта.

35. Наименование вида издаваемого документа (приказ, поручение, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

В письмах наименование вида документа не указывается.

36. Датой документа должна соответствовать дате подписания (приказы, письма, докладные и служебные записки, акты), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, а также при регистрации документа.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более сторонами, является дата подписания документа последней стороной.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

Дату документа оформляют арабскими цифрами

в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

26.04.2025

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например:

08.08.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

26 октября 2025 г.

Однако в тексте конкретного документа используется один из указанных способов.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об Агентстве» (в бланках писем).

37. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа проставляется в СЭД и состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел и индексом подписавшего документ.

Например:

3853-01.1-23-ИБ (или 03), где 3853 – порядковый номер, 01.1-23 – индекс дела по номенклатуре дел, ИБ – индекс подписавшего документ (03 – индекс управления).

Регистрационный номер входящего документа состоит из его порядкового номера и года регистрации.

Например:

23-3751, где 23 – год регистрации, 3751 – порядковый номер.

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

38. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ, и проставляется в виде отметки «На № ... от ...» на бланке документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и печатается размером шрифта № 11.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на проекте служебного письма указывается после заголовка к документу и печатается от границы левого поля документа размером шрифта № 10 под чертой, длина которой соответствует самой длинной строке заголовка.

Не рекомендуется включать данный реквизит в текст ответа.

39. Место составления (издания) документа «Москва» указывается на бланках электронных шаблонов бланков всех документов, за исключением служебных писем, внутренней переписки. Слово «город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

40. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, ограничительная надпись на документах при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет вид «Для служебного пользования».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничительная пометка «Для служебного пользования» проставляется шрифтом размером № 12 в правом верхнем углу первого листа

документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

Номер экземпляра проставляется ниже пометки «Для служебного пользования», отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

41. Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Документы адресуются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и негосударственные организации, их структурные подразделения, должностным физическим лицам, структурные подразделения.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа на уровне наименования Агентства (территориального органа) в бланке. При наличии грифа ограничения доступа к документу «Адресат» размещается под ним.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

При адресовании документа в орган власти, организацию, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство финансов
Российской Федерации

Или

Правительство
Российской Федерации
Департамент делопроизводства
и архива

Сокращение названия Российская Федерация до «РФ» в официальных документах не допускается.

Допускается использование официально принятых сокращений наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов ФАДН России.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или негосударственной организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или негосударственной организации, фамилия, инициалы лица.

Например:

Руководителю федеральной службы
по труду и занятости

Петровой А.А.

При адресовании документа в структурное подразделение органа государственной власти (организации) в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы,
кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения органа государственной власти указываются: в именительном падеже наименование организации (полное или сокращенное), ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, на отдельной строке – в дательном падеже фамилия, инициалы.

Например:

Федеральное архивное агентство
Начальнику отдела государственной
службы, кадров и наград

Бочаровой Е.В.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

Министерство внутренних дел
Российской Федерации Начальнику
Договорно-правового департамента
генерал-лейтенанту внутренней службы

Авдейко А.Г.

При рассылке документа типового содержания органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям
территориальных органов
ФАДН России

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Федеральные органы
исполнительной власти
(по списку)

В одном документе в реквизите «Адресат» не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382 (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2023 г. № 73719), в соответствии с которыми реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

- 1) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта;
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 6) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 7) почтовый индекс.

Почтовый адрес, может быть, не указан в документах, направляемых по МЭДО.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес с индексом.

Например:

Центральный банк
Российской Федерации
Неглинная ул., д. 12,
Москва, 103016

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию получателя, его инициалы, затем почтовый адрес через 2 межстрочных интервала.

Например:

Иванову И.И.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
115879

В случае адресования документа гражданину, предоставившему

в обращении, направленном в электронном виде, в качестве персональных данных сведения только об имени и (или) фамилии, в реквизите «Адресат» указываются соответствующие имя и (или) фамилия.

Например:

Иванову И.
ivanov@mail.ru

или

Иванову
ivanov@mail.ru

В случае если в обращении гражданина, направленном в электронном виде, указан только электронный адрес, в реквизите «Адресат» указывается только данный электронный адрес. При этом вступительное обращение в тексте документа не используется.

При отправке письма посредством электронной почты или факсимильной связи (без досылки по почте) должен быть указан электронный адрес либо номер телефона-факса, почтовый адрес не указывается. Адрес электронной почты указывается без подчеркивания.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

В реквизите «Адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

42. Заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
- письмо (о чем?) о предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

В служебных письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Например:

На № _____ от _____
О рассмотрении обращения

В заголовке к ответу на Поручение Правительства Российской Федерации после текста заголовка обязательно указывают дату и номер поручения.

43. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и, по возможности, кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка (такое же расстояние между текстом и подписью), выравнивается по ширине страницы.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты и подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки пишутся с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут также нумероваться строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю: ...»);

в приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, - от первого лица множественного числа («... приказываем: ...»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в служебных письмах, оформленных на бланках Агентства (территориального органа), - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («ФАДН России не возражает ...», «ФАДН России считает возможным ...»);

в служебных письмах, оформленных на бланках должностных лиц Агентства (территориального органа), - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции ...», «комиссия провела проверку ...»).

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом с восклицательным знаком в конце обращения и отделяется от текста документа 1-2 межстрочными интервалами.

При направлении письма нескольким адресатам обращение не указывается, или указывается только к первому адресату (кому направляется подлинник), в случае если остальным письмо направляется для сведения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. Фамилия от инициалов отделяется пробелом, между инициалами пробел не ставится.

Дата и номер в тексте документа указывается в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, затем номер документа.

Например:

«В ответ на Ваш запрос от 05.01.2023 № МН-0/000-ПК ...».

Заключительная этикетная фраза «С уважением, ...» (далее – конструкция «С уважением») предшествует подписи, располагается на расстоянии 2 межстрочных интервалов ниже текста письма или может выполняться собственноручно подписывающим документ должностным лицом.

Конструкция «С уважением» ставится в случае, если письмо адресовано конкретному должностному лицу, **например:**

высшему должностному лицу (Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, федеральному министру и т.д.);

депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или сенатору Российской Федерации;

главе субъекта Российской Федерации;

президенту (председателю правления) компании;

руководителю территориального органа ФАДН России и т.д.

Конструкция «С уважением» в конце письма не ставится:

если письмо направляется не конкретному лицу, а в орган государственной власти, организацию;

если письмо подписывается собственноручно, а не посредством электронной подписи;

в процессуальных документах (решение по сделке, определение о назначении дела, в сопроводительном письме о проведении проверки и т.д.);

если письмо адресовано не должностному, а физическому или юридическому лицу (возможные исключения определяет лицо, подписывающее данное письмо);

если письмо направляется по списку рассылки нескольким лицам (руководителям территориальных органов ФАДН России, главам субъектов Российской Федерации).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида, документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

Текст таблицы печатается размером шрифта №12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля размером шрифта № 14.

44. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением

к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Отметка о приложении к документу печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста документа 1-2 межстрочными интервалами.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.;
2. Справка о доработке ... на 8 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение:	письмо Росархива от 17.02.2022 № 02-9/186 и приложения к нему, всего на 10 л.
-------------	---

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается:

Приложение: в 2 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то в отметке о наличии

приложений указываются наименование носителя информации и количество штук:

Приложение: диск CD-R- 1 шт.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

Если приложением является конверт, то в отметке о наличии приложений указывается:

Приложение: 1. Заключение комиссии ... на 2 л. в 1 экз.
2. Конверт - 1 шт.

Если приложением является файл в формате *.zip, *.rar, *.xlsx, *.xls и т.п., отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: статистика обращений за 2022 год в электронном виде в формате ... (*.zip, *.rar, *.xlsx, *.xls и т.п.).

Если приложений в электронном виде несколько, они могут включаться в один архивный файл с указанием количества файлов, помещенных в архив, например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением (*.zip, *.rar и т.п.).

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию ограниченного распространения («ДСП»), отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: справка о платежеспособности ..., для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

В этом случае сопроводительное письмо тоже будет иметь пометку «Для служебного пользования».

При направлении копий прилагаемых документов это указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия приказа ФАС России от 22.10.2022 № 650 на 3 л. в 1 экз.

Если приложение к приказу не требует утверждения, в тексте приказа дается ссылка «согласно приложению». В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу печатаются без кавычек слово «Приложение», а также слова «к приказу». Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Например:

Приложение №1
к приказу Федерального агентства
по делам национальностей
от 18 мая 2015 г. № 23

Если приложение одно, оно не нумеруется.

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (положение, правила, инструкция, регламент и др.) на первом листе приложения в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже печатается без кавычек слово «УТВЕРЖДЕНО».

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального агентства
по делам национальностей
от 18 мая 2015 г. № 23

Наличие приложений к организационно-распорядительным документам указывается только в тексте.

45. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра транспорта
Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Научным советом Министерства транспорта
Российской Федерации

(протокол от _____ № _____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Минобрнауки России

от _____ № _____

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, ставится отметка: «Лист согласования прилагается».

Согласование оформляется подписями участников согласования, как правило, на одном экземпляре документа.

46. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза оформляется в электронной форме в СЭД с использованием электронной подписи или простой электронной подписи или собственноручно на документе на бумажном носителе.

Собственноручная виза на бумажном документе включает в себя должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

<u>Наименование должности</u> Дата	Подпись	<u>Расшифровка подписи</u> (инициалы, фамилия)
---------------------------------------	---------	---

На проектах законодательных актов на бумажных носителях визы проставляются на лицевой стороне документа. На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации на бумажном носителе визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, согласование которых ведется в электронном виде в СЭД, виза проставляется с использованием электронной подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

На организационно-распорядительных документах, согласование которых ведется на бумажном носителе, виза проставляется на оборотной стороне последнего листа документа. Виза на организационно-распорядительном документе включает в себя наименование структурного подразделения, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости (если визирует не руководитель структурного подразделения) указывается должность визирующего.

Например:

Управление делами	Личная подпись	И.О. Фамилия

(дата)		

или		
Заместитель начальника Управления делами	Личная подпись	И.О. Фамилия

(дата)		

Служебные письма (за исключением писем, содержащих информацию ограниченного распространения («ДСП»)), визируются в СЭД. На служебных документах, содержащих информацию ограниченного распространения («ДСП»), визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии документа (в окончательной редакции без исправлений) и включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату визирования.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа, согласование которого ведется на бумажном носителе, оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

«Согласен с учетом замечаний» и (или) «Замечания прилагаются» и др.

Юридический отдел	Личная подпись	И.О. Фамилия

(дата)		

Замечания докладываются руководителю (заместителю руководителя), подписывающему данный документ.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, начальником соответствующего отдела и руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения).

Проект документа, представляемый на подпись руководителю Агентства (территориального органа) (или лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства (территориального органа)), должен быть обязательно завизирован заместителем руководителя Агентства (территориального органа), непосредственно координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, подготовившего данный документ (в случае его отсутствия – заместителем руководителя Агентства (территориального органа), его временно замещающим в соответствии с утвержденным распределением обязанностей).

Проекты федеральных законов, проекты указов Президента Российской Федерации, проекты постановлений Правительства Российской Федерации, проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации к проектам федеральных законов при их внесении в Правительство Российской Федерации, а также проекты нормативных правовых актов Агентства, подлежащие направлению на государственную регистрацию в Минюст России должны быть до их подписания руководителем Агентства (лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства) завизированы статс-секретарем – заместителем руководителя Агентства и юридическим отделом.

Проекты ответов на запросы, поступающие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, должны быть до их подписания завизированы статс-секретарем – заместителем руководителя Агентства и юридическим отделом.

Проекты нормативных правовых актов, направляемых в Правительство Российской Федерации, собственноручно визируются специалистами-корректорами Управления делами (далее – корректоры) и начальником юридического отдела. В случае отсутствия начальника юридического отдела проект нормативного правового акта, направляемого в Правительство Российской Федерации, подлежит визированию лицом, временно исполняющим обязанности начальника юридического отдела (в этом случае при направлении проекта нормативного правового акта в Правительство Российской Федерации прикладывается также приказ о возложении обязанностей начальника юридического отдела на лицо, завизировавшее проект нормативного правового акта).

Проекты актов (нормативного и ненормативного характера), которые подписывает руководитель Агентства или лицо, исполняющее обязанности руководителя Агентства, вносимые в Правительство Российской Федерации, согласовываются с руководителем юридической службы и редактором. Порядок согласования документов, представляемых на подписание руководителю Агентства (лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства), указан в приложении № 11.

Направляемые на согласование в другие структурные подразделения проекты документов предварительно визируются исполнителем, начальником соответствующего отдела и руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности).

Порядок визирования документов в структурных подразделениях приведен в приложении № 12.

Визирование документов должно осуществляться в строго определенные сроки;

- заместителями руководителя – до 2 рабочих дней;
- подразделениями – соисполнителями – до 3 рабочих дней;
- в юридическом отделе:

проекты иных нормативных правовых актов – до 7 рабочих дней;

проекты нормативных правовых актов Агентства, подлежащих направлению на государственную регистрацию в Минюст России, рассматриваются в срок до 20 рабочих дней, а значительные по объему проекты приказов – 30 рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем;

- проекты остальных документов – до 3 рабочих дней.

По окончании установленных сроков проект документа должен быть рассмотрен и завизирован. При несогласии визирующего должностного лица с текстом документа проект документа в пределах указанных сроков должен быть возвращен исполнителю с перечнем замечаний, предложений и дополнений к проекту (в электронной форме или оформленным на отдельном листе).

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование должно быть осуществлено в течение 1 рабочего дня. При повторном визировании в случае наличия визы вышестоящего должностного лица виза нижестоящего должностного лица не требуется.

При несогласии исполнителя с замечаниями и предложениями должностного лица, визирующего проект документа, вопрос выносится на рассмотрение руководителя Агентства (территориального органа) (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства (территориального органа) или заместителя руководителя Агентства (территориального органа), непосредственно координирующего и контролирующего деятельность данного структурного подразделения (служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения), в течение 1 рабочего дня.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

47. Подпись должностного лица включает следующие реквизиты: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен не на бланке, в расшифровку подписи (помимо инициалов и фамилии) включается полное наименование должности.

Например:

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

Если документ оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

Подпись располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений и отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается краем правого поля.

Документ (шаблон) может быть подписан в СЭД электронной подписью должностного лица. Собственноручная подпись в таком случае не требуется.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Если руководитель Агентства (территориального органа) временно отсутствует, то документ подписывает заместитель руководителя Агентства (территориального органа), временно исполняющий его обязанности (в соответствии с приказом). В таком случае на бланке Агентства (территориального органа) подпись оформляется следующим образом:

Врио руководителя

И.О. Фамилия

При этом к письму (за исключением документов, направляемых в территориальные органы Агентства) прикладывается заверенная копия приказа Агентства о временном исполнении обязанностей.

Если заместитель руководителя Агентства (территориального органа),

подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает заместитель руководителя Агентства (территориального органа), замещающий отсутствующего, в соответствии с утвержденным приказом Агентства (территориального органа) временным распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Агентства (территориального органа).

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:			
Заместитель Министра юстиции Российской Федерации		Заместитель Министра финансов Российской Федерации	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:		
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

48. 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 включает номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы органа власти.

49. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по делам национальностей

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

(дата)

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФАДН России
от _____ № _____

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Общественным советом при
ФАДН России
(протокол от 15 ноября 2021 г. № 1)

Грифом утверждения приобретают юридическую силу следующие виды документов:

повестки дня заседаний коллегиальных органов Агентства (территориальных органов), комиссий, рабочих групп, совещаний, советов;

планы и программы проверок подразделений;

акты;

планы работы структурных подразделений;

положения об отделах структурных подразделений (утверждаются руководителем структурного подразделения);

должностные регламенты сотрудников Агентства (территориальных органов);

отчеты о командировках;

финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, акты ревизий, проверок, инвентаризации;

архивные документы: описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел,

не подлежащих хранению и т.д.

50. Печать Агентства имеет изображение Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Положении об Агентстве.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

- акты (выполнения работ, списания, экспертизы и др.);
- архивные справки;
- гарантийные письма;
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представительство в суде и др.);
- договоры (о сотрудничестве, аренде помещения, материально-технической ответственности и др.);
- заявки (на оборудование и т.д.);
- образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- правительственные телеграммы;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами Российской Федерации, о поощрении Президента Российской Федерации, о поощрении Правительства Российской Федерации);
- положение об Агентстве;
- поручения (банковские, бюджетные и др.);
- расчетные чеки;
- реестры (чеков, бюджетных поручений);
- смета расходов (на содержание аппарата управления и т.д.);
- служебные контракты, трудовые договоры, соглашения (трудовые и др.);

трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р);

удостоверения;

чековые книжки;

штатные расписания и изменения к ним.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

На документах, оформленных на номерных бланках руководителя Агентства, его заместителей и Агентства, печать не ставится, за исключением приведенных выше документов.

На документах, оформленных на электронных шаблонах бланков, подписанных электронной подписью руководителя Агентства (территориального органа), заместителей руководителя Агентства (территориального органа) или начальников управлений Агентства,

и распечатанных для отправки адресату на бумажном носителе, печать не ставится.

51. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под реквизитом «подпись» или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно Заместитель начальника
Управления делами

Личная подпись

И.О. Фамилия

(дата)

Отметка о заверении копии может проставляться в виде штампа.

В зависимости от содержания копия документа заверяется печатью Управления делами.

Копии кадровых документов заверяет сотрудник кадровой службы, на копии ставится печать Управления делами.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа,

с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Агентстве в деле № ... за ... год.»), и заверяется печатью.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа: «Всего в копии _____ л.»). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя Агентства (территориального органа) или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе.

52. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа с указанием даты исполнения документа. Соответствующая информация вносится в РК документа в СЭД.

Информация о постановке на контроль электронного документа вносится только в РК документа в СЭД.

53. На исходящих документах обязательна отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа или, если места недостаточно, на обороте последнего листа документа, в левом нижнем углу.

Отметка печатается шрифтом размером № 8 через 1 межстрочный интервал.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

Например:

Рубцов Петр Викторович
8 (499) 628-50-49 (доб. 578)

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

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

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 исполнителя, фамилию сотрудника, печатавшего документ, дату печатания документа.

54. Резолюция на документе – указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в РК документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

55. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

IV. Подготовка и оформление проектов законодательных и нормативных правовых актов

56. Порядок подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены нормативных правовых актов регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При подготовке проектов законодательных и нормативных правовых актов учитываются положения следующих актов и методических документов:

Федерального закона от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента

Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов» (далее – Основные требования);

постановления Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (далее – Регламент Правительства Российской Федерации);

постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (далее – Положением о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации);

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Правила проведения антикоррупционной экспертизы);

постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2024 г. № 1230 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Национальная единая среда взаимодействия участников нормотворческого процесса»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. № 3/51 «Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 222 «Об утверждении Методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2023 г., регистрационный № 75075) (далее – Методические указания по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов);

методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (письмо Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 17 марта 2021 г. № П14-16346);

методических рекомендаций по оформлению проектов актов Правительства Российской Федерации (письмо Аппарата Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № П15-63946, от 14 сентября 2022 г. № П15-68813, от 5 октября 2023 г. № 60873-П15 и от 28 мая 2025 г. № 47059-П15) (далее – методическими рекомендациями Правительства Российской Федерации по оформлению проектов актов Правительства Российской Федерации).

При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства Российской Федерации.

1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

57. Агентство осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

Подготовка и внесение проектов федеральных законов (далее – законопроекты) в Правительство Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации и Положением о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.

Концепции законопроектов и проекты технических заданий на их разработку (далее – концепции и проекты ТЗ) разрабатываются в соответствии с Основными требованиями к концепции.

58. Законопроект печатается аналогом шрифта Times New Roma размером № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии двух межстрочных интервалов 24 пт (пт – пункт – единица измерения, используемая для определения величины интервала) от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

59. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вид акта – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22, выравнивается по центру и может быть выделен полужирным шрифтом.

Заголовок (наименование документа) отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?», или в нем приводится название кодекса. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Гражданский кодекс Российской Федерации

Наименование законопроекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования, а именно: должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

Заголовок законопроекта, вносящего изменение в законодательные акты, независимо от конкретного содержания законопроекта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте законопроекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу законодательного акта, новая редакция структурной единицы законодательного акта, дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в законодательный акт, наименование законодательного акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Например:

О внесении изменения в Закон Российской Федерации «О...»

или

О внесении изменений в Федеральный закон «О...»

или

О внесении изменений
в Федеральный закон «О...» и статью 5
Федерального закона «О...»

При внесении изменений в одну или две (не более) статьи законодательного акта наименование законопроекта следует конкретизировать.

Например:

О внесении изменений
в статьи 5 и 10 Закона Российской Федерации «О...»

или

О внесении изменений
в статью 5 Закона Российской Федерации «О...»
и статью 14 Федерального закона «О...»

В наименованиях законопроектов о внесении изменений в законодательные акты не допускаются уточняющие формулировки, такие как «в части...», «в связи...» и т.п., в том числе заключенные в скобки. При наличии такой формулировки необходимо исключить ее из наименования законопроекта во время подготовки его к принятию во втором чтении.

Также необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений
в законодательные акты Российской Федерации
об административных правонарушениях в связи с принятием
Земельного кодекса Российской Федерации

или

О внесении изменений
в пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса
Российской Федерации в части платежей в бюджет
и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 24 – 36 пт и печатается с интервалом 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи. Вводить структурную единицу «раздел», если в законопроекте нет глав, не следует. Деление законодательного акта на части, разделов на подразделы, глав на параграфы возможно в крупных систематизированных законопроектах (например, в проектах кодексов).

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Часть законопроекта может обозначаться словами.

Например:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
ЧАСТЬ ВТОРАЯ

Часть законопроекта может иметь наименование.

Например:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Часть законопроекта может обозначаться (например, в кодексах).

ОБЩАЯ ЧАСТЬ
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ

Раздел имеет сквозной порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, имеет заголовок.

Например:

РАЗДЕЛ I
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы имеют сквозной порядковый номер, нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Заголовок главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статья законопроекта является его структурной единицей. Статья имеет сквозной порядковый номер, обозначается арабскими цифрами, как правило имеет наименование. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

- 1. (часть 1)
- 2.: (абзац первый части 2)
- 1); (пункт 1 части 2)
- 2): (пункт 2 части 2)
- а); (подпункт «а» пункта 2 части 2)
- б) (подпункт «б» пункта 2 части 2)

Если статья не имеет заголовка, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Корректным вариантом использования абзацев в тексте считается такой, когда часть делится на пункты, пункт делится на подпункты, а подпункт (при необходимости дальнейшего расширения) может делиться на абзацы (не более пяти).

Например:

Статья 33

- 1. (часть 1)
- 2.: (абзац первый части 2)
- 1); (пункт 1 части 2)
- 2): (абзац первый пункта 2 части 2)
- а): (абзац первый подпункта «а» пункта 2 части 2)
-; (абзац второй подпункта «а» пункта 2 части 2)
-; (абзац третий подпункта «а» пункта 2 части 2)
-; (абзац четвертый подпункта «а» пункта 2 части 2)
- б) (подпункт «б» пункта 2 части 2)

Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного законопроекта и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного законопроекта и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

В случае если статья состоит из одной части, то часть не обозначается. Подобная статья после двоеточия может иметь пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Такие статьи рекомендуется оформлять следующим образом:

Статья 4. Принципы гражданской службы

Принципами гражданской службы являются:

- 1); (пункт 1 статьи 4)
- 2); (пункт 2 статьи 4)
- 3); (пункт 3 статьи 4)
- 4) (пункт 4 статьи 4)

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт. и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы

текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилии Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

Образец оформления законопроекта приводится в Приложении № 13 к Инструкции.

60. Содержание пояснительной записки определяется пунктом 53 Регламента Правительства Российской Федерации.

Пояснительная записка к законопроекту печатается аналогом шрифта Times New Roman № 14 на формате А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа печатается полужирным шрифтом прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту Федерального закона «О внесении изменений
в статью 1 Закона Российской Федерации
«О подоходном налоге с физических лиц»

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 – 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Визы проставляются на лицевой стороне в нижней части последних листов законопроекта, пояснительной записки к законопроекту, финансово-экономического обоснования, перечней федеральных законов и нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти,

подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным законопроектом, проекта распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и назначении официального представителя Правительства Российской Федерации при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

2. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации

61. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации осуществляется Агентством в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

62. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 шрифтом № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

63. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты.

Наименование вид акта – УКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) оформляется вразрядку, прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 24, ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – прописными буквами, размером шрифта № 18. Выравнивается по центру.

64. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал 12 пт.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

65. Текст отделяется от заголовка дополнительным двойным интервалом 24 пт и печатается через полуторный интервал 18 пт.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «заголовков», «текст», «подпись» и «место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

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 текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

66. Преамбула в проектах указов Президента Российской Федерации завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается вразрядку.

67. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

68. При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт, межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

69. Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов актов Президента Российской Федерации.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита выравниваются по центру относительно самой длинной строки и печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничиваться правым полем документа.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Президента
Российской Федерации
от _____ № ____

Под текстом приложения на расстоянии примерно 2 см от него по центру страницы располагается черта (линия). Длина черты составляет 2 – 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

70. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт., интервалами от текста приложения – дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Например:

1.2.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Например:

1.2.3.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Например:

12.2.1.

Проекты актов Президента Российской Федерации и приложений к ним визируются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта акта Президента Российской Федерации и приложений к ним в их нижней части.

Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации приведен приложение 18 к Инструкции.

3. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации

71. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации (далее соответственно – проекты актов Правительства Российской Федерации, проекты постановлений Правительства Российской Федерации, проекты распоряжений Правительства Российской Федерации) осуществляется Агентством в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Правительства Российской Федерации по оформлению проектов актов Правительства Российской Федерации.

72. Проекты актов Правительства Российской Федерации печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

Проект актов Правительства Российской Федерации имеют следующие реквизиты:

наименование – ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

наименование вида акта – ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ – отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом и печатается прописными буквами;

дата в проектах актов отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 п, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта;

номер в проектах актов печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

73. Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: «о чем (о ком)» издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Распоряжение в отличие от постановления не имеет наименования.

74. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 – 36 пт и печатается шрифтом размером № 14 с интервалом 18 пт.

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.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу в постановлениях) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

75. Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

76. Постановляющая и распорядительная часть проектов актов Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

77. При наличии приложений к проекту акта Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

78. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

79. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.п.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений или распоряжений.

Если в тексте дается ссылка согласно приложению, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на постановление или распоряжение. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Под текстом приложения на расстоянии примерно 2 см от него по центру страницы располагается черта (линия). Длина черты 2 – 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.п.) на самом приложении в правом верхнем углу следует использовать слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на акт Правительства Российской Федерации, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 2019 г. №

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (П Е Р Е Ч Е Н Ь, П О Л О Ж Е Н И Е и т.п.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта Правительства Российской Федерации дополнительным интервалом 70 пт, от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф таблицы повторяются на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со 2-го листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой «*» или цифрой «1». Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце приложения, под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Проекты актов Правительства Российской Федерации и приложений к ним визируются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта акта Правительства Российской Федерации и приложений к ним в их нижней части.

80. При ссылках в текстах проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на федеральные законы или ранее принятые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации дается сноска на соответствующий официальный источник их опубликования.

Например:

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 4, ст. 8).

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные наименования федеральных органов исполнительной власти. Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются в нетекстовых приложениях (таблицы, перечни) к постановлениям.

В проектах распоряжений Правительства Российской Федерации используются сокращенные наименования только федеральных органов исполнительной власти и Центрального банка Российской Федерации (за исключением должности Председателя Центрального банка Российской Федерации).

В формах документов, утверждаемых актами Правительства Российской Федерации (например, в форме заявления, свидетельства, реестра и т.п.), указываются полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Правительство Российской Федерации с пояснительной запиской оформленной аналогично пункту 4.1.4 Инструкции.

Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указываются основание внесения проекта акта, установленный срок внесения проекта акта в Правительство Российской Федерации, сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования

(с указанием причин). Сопроводительное письмо подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства. Проект акта визируется лицом, вносящим проект, и согласовывается в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Проект акта Правительства Российской Федерации, или приложение имеет нумерацию страниц, отдельную от нумерации страниц постановления Правительства Российской Федерации (распоряжения Правительства Российской Федерации), за исключением документов о внесении изменений, в которых употребляется сквозная нумерация по всему тексту документа (включая все приложения).

Утверждаемый актом Правительства Российской Федерации документ, содержащий изменения, имеет сквозную нумерацию страниц. Если изменения предполагают изложение каких-либо актов Правительства Российской Федерации в новой редакции, такие акты своей, отдельной нумерации не имеют.

Образцы оформления проектов актов Правительства Российской Федерации приведены в Приложениях № 15, № 16 к Инструкции.

4. Подготовка нормативных правовых актов

81. Нормативные правовые акты Агентства издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе Агентства в пределах его компетенции.

Нормативный правовой акт – официальный документ, созданный в письменной форме или созданный в форме электронного документа, принятый (изданный) в Агентством в пределах компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Нормативные правовые акты Агентства издаются в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде.

82. Подготовка и оформление нормативных правовых актов Агентства осуществляются в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов, Методическими указаниями по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов и Регламентом Агентства.

Проекты нормативных правовых актов Агентства подлежат антикоррупционной экспертизе.

Нормативные правовые акты могут издаваться совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

Издание нормативных правовых актов Агентства в виде писем и телеграмм не допускается.

Подразделения и территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

V. Подготовка и оформление отдельных видов документов в Агентстве

83. В рамках деятельности Агентства (территориального органа) создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, поручения, положения, правила, инструкции, регламенты, решения Коллегии Агентства, решения других коллегиальных органов Агентства, протоколы заседаний (совещаний), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие документы.

В целях повышения эффективности выполнения поставленных задач руководитель Агентства при необходимости дает письменные поручения заместителям руководителя Агентства, руководителям подразделений (начальникам территориальных органов), директорам подведомственных организаций Агентства.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний Коллегии Агентства, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Агентства с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, протокол и другие документы).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

84. Приказами оформляются решения нормативного правового характера и ненормативного характера.

К приказам ненормативного характера относятся приказы по личному составу, оперативным, организационным и другим текущим вопросам деятельности Агентства (территориального органа).

85. Приказы нормативного правового характера издаются Агентством при наличии в федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах Президента Российской Федерации и постановлениях Правительства Российской Федерации полномочий на их издание (далее – нормативные правовые акты).

Приказы ненормативного характера подготавливаются структурными подразделениями (подразделения территориального органа) на основании поручений руководителя Агентства (руководителя территориального органа), статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства, заместителей руководителя Агентства (заместителей руководителя территориального органа), в инициативном порядке в пределах компетенции Агентства (территориального органа).

Издание нормативных правовых актов в Агентстве в виде писем, распоряжений и телеграмм не допускается.

86. Акты рекомендательного характера не могут содержать предписания нормативно-правового характера. В таких актах должны использоваться формулировки, указывающие на рекомендательный характер документа. При необходимости включения в акт рекомендательного характера нормативно-правового предписания, содержащегося в нормативном правовом акте, необходимо делать ссылку с указанием всех реквизитов и структурной единицы такого нормативного правового акта.

87. Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

88. Проекты приказов Агентства (территориального органа) разрабатываются и печатаются на бланках установленного образца по форме согласно приложениям №№ 6, 10 и 14.

89. Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, наименование Федерального агентства по делам национальностей, наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления (издания), наименование (заголовки к тексту), текст документа, подпись, визы (лист согласования).

Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» оформляется центрованным способом, прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом, с размером шрифта № 18.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 15 июня 2015 г. № 21; от 03.07.2015 № 49.

Датой приказа является дата его подписания.

Название (заголовок) приказа должно соответствовать его содержанию, отражать суть приказа, в краткой форме раскрывать тему правового регулирования, одновременно название приказа не должно быть громоздким, в нем могут содержаться обобщения, выражающие суть самого приказа. Точка в конце названия не ставится. Название печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Например:

**О нагрудном знаке Федерального агентства
по делам национальностей
«За отличие в службе российского казачества»**

В названии приказа о внесении изменений в другой приказ должны быть указаны номер и дата акта, в который вносятся изменения, и может быть указано название этого приказа. В названии приказа о признании утратившим силу (не подлежащим применению) другого приказа должны быть указаны номер и дата такого приказа и может быть указано его название.

В случае если утверждается новый приказ и одновременно признается утратившим силу (не подлежащим применению) один или несколько действующих приказов, то в названии акта не требуется указывать на признание утратившим силу (не подлежащим применению) действующего приказа (действующих приказов).

При внесении изменений (признании утратившими силу (не подлежащими применению) в несколько актов в названии акта может использоваться формулировка, указывающая на предмет регулирования актов, в которые вносятся изменения (которые признаются утратившими силу (не подлежащими применению)).

90. При оформлении приказа используется шрифт размером № 14. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 – 36 пт, печатается через 1,15 интервала, выравнивается по ширине текстового поля. Размеры полей составляют: 3 см – левое; 1,5 см – правое, 2 см – верхнее и нижнее. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

91. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа содержит основания его издания в виде ссылки на акт законодательства Российской Федерации, при необходимости может четко и кратко излагать цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и т.д. Ссылка на акт законодательства содержит конкретную структурную единицу федерального конституционного закона, федерального закона, акта Президента Российской Федерации или постановления Правительства Российской Федерации, в соответствии с которой издан акт, например, абзац, пункт, часть, статья, название акта законодательства (в соответствующем падеже), наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и название документа. При наличии двух и более структурных единиц ссылка на них указывается с учетом иерархии по нисходящей (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации). Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

В исключительных случаях в приказах ненормативного характера преамбула может отсутствовать.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается вразрядку, полужирным шрифтом, с новой строки от левого поля без отступа.

92. Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными.

Распорядительная часть приказа состоит из конкретных поручений (заданий) и содержит перечисление предписываемых действий (утвердить, создать, признать утратившим силу и т.д.) с указанием исполнителя (руководителя структурного подразделения) и сроков исполнения.

Структурным подразделениям Агентства (территориального органа), а также подведомственным Агентству организациям (их должностным лицам) даются прямые поручения.

Заинтересованным, не находящимся в ведении Агентства организациям (должностным лицам), как правило, даются рекомендации.

Каждое решение (поручение) оформляется в виде отдельного пункта, который структурируется в логико-временной последовательности и нумеруется арабской цифрой с точкой.

При необходимости детализации предписываемых решений (поручений) пункты приказа могут делиться на подпункты, которые имеют цифровую или буквенную нумерацию с закрывающей скобкой.

При цифровой нумерации подпунктов используются арабские цифры с точкой или скобкой. После цифровой нумерации подпунктов с точкой текст пишется с прописной буквы.

Например:

«1.3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.»

При буквенной нумерации подпунктов используются строчные буквы русского алфавита со скобкой.

При цифровой или буквенной нумерации подпунктов со скобкой текст пишется со строчной буквы.

Например:

«28. Конкурсная или аукционная комиссия принимает решение об отклонении заявки на участие в конкурсе или аукционе в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 52 и 112 Порядка, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 22 Порядка;».

Пункты и подпункты могут делиться на абзацы.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению, то его наименование пишется полностью в дательном падеже, в скобках могут быть указаны фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения в именительном падеже.

Например:

«Управлению делами (Полежаеву Е.В.) в срок до... ознакомить с...»

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Например:

«Руководителям структурных подразделений Агентства...»

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить» и т.д.

Срок исполнения устанавливается в отдельности для каждого задания.

Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Если проект приказа изменяет или дополняет ранее изданный приказ или его отдельные положения, то в тексте проекта приказа должна быть обязательная ссылка на изменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Например:

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 23 июня 2020 г. № 340 «Об утверждении перечней направлений целевого использования льготных краткосрочных кредитов и льготных инвестиционных кредитов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2020 г., регистрационный № 58845) с изменением, внесенным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 декабря 2020 г. № 739 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 декабря 2020 г., регистрационный № 61395).

При внесении изменений в приказ, в который ранее были внесены изменения, необходимо указывать даты и номера приказов о внесении изменений. Для проектов приказов, носящих нормативный правовой характер, также указывается дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Например:

1. Приложение № 1 к Порядку отбора субъектов Российской Федерации для предоставления единой субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях достижения показателей государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики» в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации мероприятий по укреплению единства российской нации и этнокультурному развитию народов России, утвержденному приказом ФАДН России от 26 июня 2023 г. № 109 (зарегистрирован Минюстом России

20 июля 2023 г., регистрационный № 74357), с изменениями, внесенными приказами ФАДН России от 16 октября 2023 г. № 164 (зарегистрирован Минюстом России 21 ноября 2023 г., регистрационный № 76046) и от 20 мая 2024 г. № 82 (зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2024 г., регистрационный № 78647), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

Если проект приказа признает утратившим силу ранее изданный приказ или его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на ранее изданный приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами «Признать утратившим силу...». Для проектов приказов, носящих нормативный правовой характер, также указывается дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Например:

Признать утратившими силу приказ Федерального агентства по делам национальностей от 30 июля 2024 г. № 142 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов» (зарегистрирован Минюстом России 2 сентября 2024 г., регистрационный № 79365).

При этом отдельными позициями указывается как сам приказ, признаваемый утратившим силу, так и все приказы (отдельные его положения), которыми в текст основного приказа ранее вносились изменения.

В случае внесения изменений более двух раз в составы Комиссий, он подлежит изданию в новой редакции.

Например:

Внести изменения в состав Комиссии по организации, утвержденный ФАДН России от 5 января 2023 г. №, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

В проект приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения...», так как ознакомление заинтересованных лиц осуществляется путем составления рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В последнем пункте распорядительной части проекта приказа указывают должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа. В отдельных случаях руководитель Агентства (лицо, исполняющее

обязанности руководителя Агентства) может оставить контроль за собой. Указанный пункт отсутствует, если приказ содержит только нижеследующие пункты:

- о создании комиссии (совета, рабочей группы, организационного комитета и т.п.) и утверждении состава указанных координационных, совещательных органов;

- об утверждении Правил (Порядка, Методики, Нормативов, Положений и т.п.);

- об отмене либо признании утратившими силу ранее изданных нормативно-правовых актов, распорядительных документов или внесении в них изменений и дополнений.

При наличии других пунктов в приказе пункт о контроле за исполнением приказа должен быть в обязательном порядке.

В приказах нормативного правового характера должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа, может не указываться.

93. При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля проекта приказа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами с использованием шрифта № 14, без знаков препинания.

94. Проекты приказов подлежат согласованию (визированию) с:

- руководителем структурного подразделения, внесшим проект на рассмотрение;

- руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, деятельности которых они касаются или которым в проекте приказа даются поручения (за исключением поручений, имеющих общий характер);

- юридическим отделом;

- начальником Управления делами;

- статс-секретарем – заместителем руководителя Агентства, заместителями руководителя Агентства (заместителями руководителя территориального органа) (в соответствии с распределением обязанностей);

- корректором.

95. При этом дополнительно каждый лист проекта приказа на бумажном носителе визируется на оборотной стороне руководителем юридического отдела.

96. Согласование (визирование) проектов приказов может осуществляться как в СЭД созданных на электронных шаблонах бланков приказов (приказы по общим вопросам, о командировании, о прохождении

стажировки и практики и т.д.), так и на бланках приказах, изготовленных на бумажном носителе (приказы по личному составу, приказы с пометкой «Для служебного пользования»).

Если проект приказа визируется непосредственно на бланке на бумажном носителе, то исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на оборотной стороне последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия, номер его телефона. На оборотной стороне последнего листа документа должно быть указано наименование структурного подразделения, вносящего данный проект приказа, с обязательной подписью руководителя данного структурного подразделения, расшифровкой подписи и датой.

Например:

Проект приказа вносит Управление делами

Согласовано:

Статс-секретарь – заместитель
руководителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

(дата)

Заместитель руководителя

Личная подпись

И.О. Фамилия

(дата)

Начальник Управления делами

Личная подпись

И.О. Фамилия

(дата)

Начальник юридического
отдела Управления анализа,
прогноза и работы
с иностранными гражданами

Личная подпись

И.О. Фамилия

(дата)

Исп. должность, И.О. Фамилия, номер телефона

Визы согласующих располагаются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа ниже отметки о структурном подразделении, вносящем данный проект приказа, с указанием наименования руководителя структурного подразделения, инициалов, фамилии и даты визирования.

Возникающие при согласовании (визировании) проекта приказа возражения или замечания излагаются в справке, подписываются руководителями структурных подразделений или уполномоченными на то их заместителями, и которая прилагается к проекту приказа, или комментариях в листе согласования проекта приказа, созданного в СЭД.

97. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель Агентства (территориального органа), в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности (в подписи в этом случае указывается должность «Врио руководителя» или «И.о. руководителя»).

98. Приложение к приказу оформляется на отдельных листах бумаги, визируется руководителем структурного подразделения (или замещающим его лицом), подготовившего указанное приложение, на лицевой стороне последнего листа.

99. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании приказов.

100. В случае если в проекте приказа приводятся таблицы, графики, составы комиссий, перечни, рекомендуемые образцы документов и т.д., то они оформляются, как правило, в виде приложений, а соответствующие пункты проекта приказа должны иметь ссылки на эти приложения «согласно приложению № 6 к настоящему приказу». На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита выравниваются по центру относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно по центру верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами с использованием размера шрифта № 14, без знаков препинания, начиная со второй страницы.

Например:

Приложение № 1
к приказу ФАДН России
от _____ № _____

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом ФАДН России
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕН и УТВЕРЖДЕНО в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: план – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Если приложением к приказу является положение, регламент, перечень, список, план (мероприятий), состав (совета, оргкомитета, рабочей группы, комиссии), график и другие подобные документы, то наименование такого документа печатается полужирным шрифтом с размером шрифта № 14 прописными буквами, по центру, а заголовок печатается через один межстрочный интервал после наименования со строчной буквы.

Например:

РЕГЛАМЕНТ
проведения Федеральным агентством по делам национальностей
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
федеральных нужд

101. При издании утверждаемого приказом приложения как самостоятельного документа в правом углу первого листа указанного документа проставляется гриф утверждения со ссылкой на номер и дату утвердившего его приказа.

102. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы

печатается через один межстрочный интервал с размером шрифта № 14 (в исключительных случаях допускается применять размер шрифта № 12).

Если таблицу печатают более чем на пяти страницах, наименования граф (или номера граф, соответствующие номерам граф на первой странице таблицы) повторяются на каждой странице.

103. В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с абзацного отступа с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками.

Применяемые в приложении тексты сносок не должны содержать предписаний нормативно-правового характера.

В сносках к акту могут содержаться вводимые сокращения.

Слова «агентство», «управление», «комиссия» во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного наименования или при повторении, рекомендуется их написание с прописной буквы. При отсутствии полного наименования слова «служба», «управление» пишутся со строчной буквы.

Приложение заканчивается чертой, расположенной по центру под текстом на расстоянии примерно 2 см, длина черты составляет не менее 5 см.

104. При наличии замечаний (возражений) у должностных лиц, визирующих проект приказа, проект в обязательном порядке визируется ими с замечаниями.

При наличии разногласий по проекту приказа структурное подразделение, подготовившее проект приказа, обеспечивает обсуждение указанного проекта и возникших разногласий с заинтересованными структурными подразделениями с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае недостижения согласия структурное подразделение, подготовившее проект приказа, оформляет протокол согласительного совещания, который подписывается соответствующими руководителями структурных подразделений, имеющих разногласия или, по указанию руководителей, их заместителями. Указанный протокол прикладывается к проекту приказа, представляемому на подпись руководителю Агентства (руководителю территориального органа) или лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства (руководителя территориального органа).

В случае недостижения согласия для снятия замечаний должностному лицу – инициатору согласования необходимо собственноручно сделать отметку «Замечания не учтены, принимаю на себя полную ответственность» и поставить визу напротив визы лица представившего замечания – участника согласования в листе согласования проекта приказа.

105. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие суть содержания документа, то он подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если на последнем этапе визирования в проект приказа внесены уточнения редакционного характера, не меняющие сути его содержания.

106. Проекты приказов, вносимые на основании поручений руководителя Агентства (руководителя территориального органа), статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства, заместителей руководителя Агентства (заместителей руководителя территориального органа), должны быть подготовлены исполнителем в течение 15 рабочих дней, если не установлен иной срок.

Поручения, содержащиеся в приказах, должны быть конкретными и реальными, включать исполнителей и сроки, соответствовать ранее принятым решениям.

Срок согласования проекта приказа не должен превышать пяти рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем Агентства (руководителем территориального органа).

Проект приказа во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 рабочих дней, если не установлен иной срок.

107. За качество подготовки проектов приказов и своевременное их направление на согласование отвечают руководители структурных подразделений, которые осуществляют подготовку проекта.

Контроль за надлежащей подготовкой, оформлением и изданием приказов осуществляет Управление делами.

Контроль за государственной регистрацией нормативного правового акта в Минюсте России отвечает руководитель структурного подразделения, подготовившего проект акта, совместно с юридическим отделом. Юридический отдел обеспечивает правовое сопровождение приказа при осуществлении государственной регистрации в Минюсте России.

108. Проект приказа, носящий нормативный правовой характер, подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если

проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти.

109. Согласование проекта нормативного правового акта осуществляется письмами, подписанными руководителем (заместителем руководителя) согласующего федерального органа исполнительной власти, или может оформляться визами. Письмо о согласовании не может содержать замечания. Виза на проекте нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе, проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа и включает в себя наименование должности руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а на проекте нормативного правового акта, созданного в форме электронного документа, – наименование должности указанного руководителя (его заместителя) и электронную подпись визирующего.

110. Проекты приказов Агентства, подготовленные совместно с другими федеральными органами исполнительной власти или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка с указанием полных наименований Агентства и федеральных органов исполнительной власти и организаций.

При издании приказа совместно с одним или несколькими федеральными органами исполнительной власти оформление проекта приказа осуществляется следующим образом и включает следующие реквизиты:

наименования федеральных органов исполнительной власти (организаций) располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (приказ), располагается по центру;

дата совместного приказа – единая, соответствующая дате более поздней подписи, располагается по центру;

регистрационный номер приказа, издаваемого совместно двумя и более федеральными органами исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

111. Приказы по основной деятельности подписываются собственноручной подписью и регистрируются в Управлении делами.

112. Приказы по личному составу (о назначении, увольнении, перемещении, отпусках, командировании, присвоении классных чинов, награждении и поощрении) подготавливаются и регистрируются уполномоченными лицами ответственными за кадровую работу в Агентстве (территориальном органе) на основании представлений, заявлений и других документов, поступивших от заинтересованных структурных подразделений Агентства и завизированных заместителем руководителя Агентства в соответствии с распределением обязанностей.

Приказы по личному составу оформляются на бланках приказов аналогично приказам по основной деятельности.

В приказах по личному составу констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении их издания. В этом случае распорядительные слова исключаются.

Распорядительная часть начинается словами «назначить...», «перевести...», «освободить...» и т.п. Фамилия, имя, отчество лица, на которое готовится приказ, указываются, как правило, полностью. Следует указывать также должность, наименование структурного подразделения, конкретные даты.

Формулировки приказов по личному составу должны быть четкими, точными, соответствовать законодательству о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовому законодательству Российской Федерации, так как они отражают трудовые права сотрудников.

Проекты приказов по личному составу визируются исполнителем и начальником отдела ответственного за ведение кадровой работы в Агентстве (территориальном органе).

Проекты приказов по вопросам об увольнении сотрудника по инициативе работодателя, применении дисциплинарных взысканий, перемещении с понижением в должности визируются начальником или иным уполномоченным на то должностным лицом юридического отдела.

Приказы по личному составу регистрируются в самостоятельных журналах регистрации приказов в отношении сотрудников центрального аппарата Агентства порядковыми номерами с буквенным индексом «ок»;

Приказы по личному составу хранятся в Управлении делами до передачи их в архив.

Приказы о предоставлении отпуска (очередного, учебного), об отзыве из очередного отпуска, о выплате денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска регистрируются в самостоятельном массиве порядковыми номерами с буквенным индексом «от» и хранятся в Управлении

делами до истечения установленного срока хранения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

113. Приказы об утверждении штатного расписания центрального аппарата ФАДН России (территориального органа) и изменения в них подготавливаются и регистрируются уполномоченными лицами ответственными за кадровую работу в Агентстве (территориальном органе).

114. Приказы о командировании, в том числе на территорию иностранных государств, сотрудников Агентства, руководителей территориальных органов ФАДН России подготавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования сотрудников центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов, утвержденным приказом ФАДН России от 1 ноября 2023 г. № 178, и регистрируются уполномоченными лицами ответственными за кадровую работу в Агентстве (территориальном органе).

Приказы о направлении сотрудников в командировку регистрируются в журналах регистрации следующим образом:

1) о краткосрочных внутрироссийских командировках – порядковыми номерами с буквенным индексом «км»; хранятся в Управлении делами до истечения установленного срока хранения, а затем уничтожаются в установленном порядке;

2) о заграничных командировках – порядковыми номерами с буквенным индексом «кмз»; хранятся в Управлении делами до передачи в архив.

Копии приказов в оперативном порядке передаются в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета.

115. Приказы по составу советов, рабочих групп, комиссий, создаваемых в Агентстве, регистрируются в Управлении делами, создаваемых в территориальном органе, регистрируются сотрудниками, уполномоченными на ведение делопроизводства территориального органа.

116. Приказы о премировании сотрудников Агентства и руководителей территориальных органов ФАДН России регистрируются в Управлении делами.

Приказы о премировании сотрудников территориальных органов регистрируются уполномоченными лицами ответственными за кадровую работу в территориальном органе.

117. Регистрация приказов ведется в пределах календарного года.

На зарегистрированный в СЭД приказ исполнителем создается электронная рассылка путем заполнения соответствующих полей в электронной РК. Рассылка приказа в электронном виде через СЭД осуществляется и в территориальные органы ФАДН России. При рассылке

в сторонние организации (без сопроводительного письма) исполнитель создает лист рассылки приказа – список с указанием наименований всех организаций, куда должен быть направлен данный документ. Оригиналы приказов по общим вопросам хранятся в Управлении делами, где подшиваются в дело согласно номенклатуре дел Управления делами.

В территориальном органе в структурном подразделении, уполномоченном на ведение делопроизводства.

118. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, независимо от срока их действия, наличия в них сведений, составляющих государственную тайну, или сведений конфиденциального характера, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, которые в том числе:

а) затрагивают:

гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

гарантии осуществления прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, закрепленные в Конституции Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

б) устанавливают правовой статус организаций (типовые, примерные положения (уставы) об органах, организациях, подведомственных соответствующим федеральным органам исполнительной власти, а также об организациях, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации выполняют отдельные наиболее важные государственные функции);

в) обязательны для других федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не подведомственных федеральным органам исполнительной власти, совместно издавшим нормативный правовой акт.

Представление нормативных правовых актов Агентства на государственную регистрацию в Минюст России осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов

федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (далее – Правила № 1009), Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851, Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318, Методическими указаниями по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Минюста России от 31 августа 2023 г. № 222 (зарегистрирован Минюстом России 1 сентября 2023 г., регистрационный № 75075).

Юридический отдел:

1) принимает решение о необходимости представления на государственную регистрацию нормативного правового акта, которое отражается в заключении юридического отдела в соответствии с приказом ФАДН России от 23 июля 2015 г. № 14 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федерального агентства по делам национальностей» (зарегистрирован Минюстом России от 14 августа 2015 г., регистрационный № 38529) и подписывается начальником юридического отдела (лицом, исполняющим его обязанности);

2) осуществляет общее руководство работой по представлению на государственную регистрацию в Минюст России нормативного правового акта Агентства;

3) обеспечивает соблюдение структурным подразделением, ответственным за разработку нормативного правового акта (далее – управление-разработчик), установленного порядка направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Минюст России;

4) осуществляет проверку комплектности направляемых документов на государственную регистрацию в Минюст России;

5) организует сопровождение прохождения государственной регистрации нормативных правовых актов в Минюсте России;

6) ведет учет направленных нормативных правовых актов Агентства на государственную регистрацию в Минюст России, зарегистрированных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано, признанных не нуждающимися в государственной регистрации, возвращенных без государственной регистрации.

Не позднее 2 рабочих дней после регистрации Управлением делами акта, подписанного руководителем Агентства (лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства), управление-разработчик представляет в юридический отдел указанный акт с приложением на бумажных носителях:

проекта письма в Минюст России о представлении нормативного правового акта на государственную регистрацию (далее – проект письма);

проекта справки об обосновании необходимости государственной регистрации нормативного правового акта;

проекта сравнительной таблицы положений нормативного правового акта в действующей редакции и в редакции предлагаемых изменений, а также обоснование предлагаемых изменений (в случае внесения изменений в нормативный правовой акт);

документы, подтверждающие проведение обязательных процедур, предусмотренных Правилами № 1009 (при наличии).

Сопроводительное письмо в Минюст России подписывает курирующий управление-разработчика заместитель руководителя Агентства после согласования с юридическим отделом.

Проект справки об обосновании необходимости государственной регистрации нормативного правового акта должен быть подготовлен в соответствии с пунктом 12 Правил № 1009.

Подлинник нормативного правового акта и приложения к нему визируются начальником юридического отдела (лицом, исполняющим его обязанности) на обороте каждого листа, а прилагаемая к нормативному правовому акту справка на бумажном носителе подписывается начальником юридического отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

В случае если нормативный правовой акт подписан (утвержден) лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства, копия распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к акту.

В случае визирования нормативного правового акта лицом, исполняющим обязанности начальника юридического отдела, к акту

прилагается заверенная Управлением делами копия распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей на заместителя начальника юридического отдела.

Не позднее 10 календарных дней со дня регистрации (утверждения) приказа сопроводительное письмо с подписанным нормативным правовым актом и одной его копией, заверенной Управлением делами, а также документы, предусмотренные Правилами № 1009, направляются в Минюст России на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Копии нормативных правовых актов на бумажных носителях должны быть двухсторонними (с копированием оборотной стороны каждого листа, где расположена виза начальника юридического отдела), без уменьшения масштаба, четкими для прочтения и заверены печатью установленного образца.

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на федеральный орган исполнительной власти, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

Ответственное должностное лицо юридического отдела совместно с ответственным должностным лицом управления-разработчика осуществляет своевременную информационную связь с уполномоченным сотрудником Минюстом Российской Федерации, непосредственно производящим правовую экспертизу нормативного правового акта, а также оказывает ему содействие (в том числе путем устных разъяснений либо представления необходимых документов, материалов) при возникновении вопросов, касающихся положений указанного акта.

Зарегистрированный в Минюсте России приказ возвращается в Агентство и передается на хранение в Управление делами.

Контроль за своевременным возвратом подлинника приказа в Управление делами осуществляет руководитель структурного подразделения-исполнителя.

Приказ может быть возвращен Минюстом России без регистрации по просьбе Агентства, а также в случае, если нарушены установленный порядок представления приказа на государственную регистрацию или Правила № 1009. В этом случае управление-разработчик не позднее дня, следующего за днем получения письма Минюста России о возврате приказа Агентства без государственной регистрации направляет копию такого письма в юридический отдел.

В течение 10 календарных дней со дня получения отказа в государственной регистрации руководитель Агентства (лицо, исполняющее

обязанности руководителя Агентства) издает соответствующий документ об отмене приказа, в регистрации которого отказано. Копию акта об отмене приказа управление-разработчик направляет в Минюст России с сопроводительным письмом, акт об отмене приказа возвращается в Управление делами, где подшивается в дело без рассылки.

В случае возвращения нормативного правового акта без государственной регистрации при нарушении установленного порядка представления на государственную регистрацию или Правил № 1009 нарушения должны быть устранены управлением-разработчиком совместно с юридическим отделом и в течение месяца акт должен быть повторно направлен на государственную регистрацию в Минюст России, либо должна быть направлена копия акта об отмене приказа.

Нормативный правовой акт не может быть представлен на государственную регистрацию в Минюст России более 3 раз.

Приказ, подлежащий государственной регистрации в Минюсте России, может быть направлен заинтересованным лицам (в случае необходимости) после возвращения данного приказа с государственной регистрации.

119. Выписка из приказа должна содержать все реквизиты приказа до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части. При этом вместо слова «приказ» должно быть написано «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА». В конце выписки (после реквизита «подпись») проставляется заверительная надпись: «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

Выписку из приказа Агентства (территориального органа) по общим вопросам заверяет сотрудник уполномоченный на ведение делопроизводства в Агентстве (территориальном органе), выписку из приказа по кадровым вопросам заверяет уполномоченное лицо ответственное за кадровую работу в Агентстве (территориальном органе).

Выписка должна быть обязательно заверена печатью соответствующего управления.

Если выписка из приказа состоит более чем из одного листа, то она прошивается и заверяется на обороте.

120. Указания руководителя Агентства (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства), заместителей руководителя Агентства, не носящие нормативного характера (не требующие правовой оценки), по оперативным и информационно-методическим вопросам, а также в целях организации исполнения отдельных поручений оформляются в виде поручений.

Проект поручения согласовывается в СЭД с заинтересованными структурными подразделениями, заместителями руководителя Агентства (в случае, когда поручение подписывает руководитель Агентства), печатается и направляется руководителю Агентства (лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства) или заместителю руководителя Агентства для подписания.

Проект поручения создается с использованием соответствующего электронного шаблона бланка. Текст отделяется от адресата 2-3 межстрочными интервалами, печатается размером шрифта № 14 через 1,5 интервала и выравнивается по ширине страницы.

Текст поручения, как правило, состоит из двух частей; констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания поручения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Констатирующая часть в поручении заканчивается словом «п о р у ч а ю», которое печатается вразрядку с новой строки от левого поля без отступа.

Распорядительная часть поручения должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков его исполнения (при необходимости).

Реквизиты «Адресат», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе» оформляются в соответствии с правилами, изложенными в пункте 30 Инструкции.

Рассылка поручения осуществляется в электронном виде через СЭД путем заполнения в РК документа поля «Корреспонденты».

В территориальные органы дополнительно рекомендуется направлять поручение с сопроводительным письмом по электронной почте.

121. Положение разрабатывается в том случае, если устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения.

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

122. Текст печатается на листах формата А4.

Констатирующей частью положения (правил, регламента, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания

разработки, основное назначение нормативного акта, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм.

123. Положение, правила, регламент и инструкция должны обязательно иметь заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?».

Заголовок выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

124. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Названия глав могут выделяться полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

125. Положения, правила, регламенты и инструкции разрабатываются соответствующими структурными подразделениями, визируются руководителями данных структурных подразделений и утверждаются руководителем Агентства (лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства).

Визирование данных документов производится в соответствии с пунктом 46 Инструкции.

Согласование положений, правил инструкций осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в пункте 45 Инструкции.

Утверждение оформляется грифом утверждения на подлиннике (см. пункт 49 Инструкции) или, если введение данных документов в действие требует дополнительных мероприятий, приказом по основной деятельности Агентства.

126. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на заседаниях Агентства, иных координационных, совещательных и экспертных органов Агентства, комиссий, на совещаниях, конференциях.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и т.д.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального или иного координационного, совещательного, экспертного органа и сотрудников структурного подразделения, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол оформляется в течение 1-3 дней после проведения заседания, если сроки его подготовки

не оговорены особо. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителями структурных подразделений, ответственными за подготовку данных вопросов.

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

Текст в полной форме протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председателя (председательствовавшего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствовавших превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) приняли участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

В основной части протокола фиксируется ход заседания. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ (печатаются прописными буквами).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Текст постановления строится по образцу приказа.

Документ, утверждаемый протоколом, является его неотъемлемой частью.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткой формы протокола также состоит из двух частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно по группам должностей в алфавитном порядке. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой через 1 межстрочный интервал приводятся фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протоколы оформляются с использованием соответствующего электронного шаблона бланка в СЭД, печатаются размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

1) наименование федерального органа исполнительной власти – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа государственной власти;

2) наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

3) вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

4) место проведения совещания - у кого или где проводится совещание (указывается при необходимости). Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него чертой и выравнивается по центру;

5) дата и номер протокола. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2025 г. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола

печатаются арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой после последней строки.

Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по данному вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номера экземпляра печатаются ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала и центрируются по отношению к нему.

Проект протокола подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания), или секретарем заседания (совещания).

Проект протокола, подготовленный структурным подразделением, визируется его руководителем, представляется на подпись председательствующему на заседании (совещании) в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания (совещания).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов рассылаются структурным подразделениям и в территориальные органы Агентства посредством СЭД. В территориальные органы дополнительно рекомендуется направлять копии протоколов с сопроводительным письмом по электронной почте.

При необходимости копии протоколов рассылаются и иным заинтересованным лицам (в электронном виде или почтовыми отправлениями с сопроводительным письмом).

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов под подпись.

При оформлении выписки из протокола обязательно указывается вводная часть (включая повестку дня), затем дается дословная запись содержания необходимых абзацев.

Заверение выписки из протокола проводится по правилам, изложенным в Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в Приложении № 17.

127. Служебные письма Агентства (территориального органа) готовятся как:

1) доклады о выполнении поручений, указаний Президента Российской Федерации и поручений Правительства Российской Федерации;

2) исполнение поручений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Агентства;

3) сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации, к программам, планам;

4) ответы на обращения и запросы юридических и физических лиц, территориальных органов Агентства;

5) инициативные письма (требующие направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указаниях по исполнению документа. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках.

В состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем, могут входить:

- 1) государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование Агентства;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) справочные данные;
- 5) адресат;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) наименование документа (заголовок к тексту);
- 9) ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- 10) текст документа;
- 11) отметка о наличии приложений;
- 12) визы;
- 13) подпись должностного лица;
- 14) отметка об исполнителе.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании федеральных органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами с использованием размера шрифта № 14, без знаков препинания.

Служебное письмо Агентства (территориального органа), направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается:

от 3-го лица единственного числа: «Агентство считает...»;

от 1-го лица множественного числа: «Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...»;

от 1-го лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма,

приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте.

Датой письма является дата его подписания.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Агентства (территориального органа), а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

128. Записки (служебные, аналитические, докладные, объяснительные), создаваемые в Агентстве, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами.

В тексте записок (за исключением объяснительной) кратко излагается суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам нормативных правовых актов, договоров, соглашений, писем и т.п. Текст объяснительной записки оформляется в произвольной форме.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений.

Записка (за исключением объяснительной) согласовывается с заинтересованными должностными лицами структурного подразделения, подписывается, регистрируется и направляется адресату посредством СЭД.

При направлении информации одновременно адресатам внутри Агентства и за его пределами оформляются два документа с одинаковым текстом: служебная записка для внутренних адресатов и служебное письмо на бланке для внешних адресатов.

Служебные записки оформляются на стандартных листах формата А4 шрифтом № 14 без реквизитов бланка. В служебных записках указывается наименование структурного подразделения-автора, наименование документа (заголовки), дата, адресат, текст, подпись.

129. Отправка телеграмм в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам. Не допускается передача телеграммой информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

Телеграммы подписываются руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства) и заместителями руководителя Агентства, руководителями структурных подразделений, а также иными сотрудниками при наделении их соответствующими полномочиями.

Телеграммы категории «правительственная» подписываются только руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства) и заместителями руководителя Агентства и заверяются гербовой печатью Агентства.

Телеграммы, не относящиеся к категории «правительственная», регистрируются как исходящие документы.

Телеграммы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

отметка о категории (например, «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ»);

наименование - «ТЕЛЕГРАММА»;

адресат (если адресатом является гражданин, то указываются фамилия и инициалы адресата; если должностное лицо - должность, наименование организации, фамилия и инициалы должностного лица; если организация – наименование организации);

адрес (улица, номера дома и квартиры, название города, области, республики, государства, почтовый индекс);

текст (составляется лаконично);

подпись с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму.

130. Для оперативной отправки и получения текстов документов информационного характера может использоваться телефонограмма.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Поступившая телефонограмма записывается (печатается) сотрудником, уполномоченным на ведение делопроизводства Управления делами на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит реквизиты: название документа, регистрационный номер, дату, текст, подпись, время приема-передачи телефонограммы, должность и телефонные номера передающего и принявшего телефонограмму. Текст телефонограммы должен

быть кратким, не превышающим 30 слов, без труднопроизносимых слов, аббревиатур, сложных речевых оборотов.

Правильность записи телефонограммы проверяют ее повторным прочтением. Телефонограмму регистрируют и оперативно передают адресату.

131. Доверенности оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Доверенности подготавливаются и оформляются заинтересованными структурными подразделениями Агентства (территориального органа) в 2-х экземплярах, один из которых – на бланке Агентства (территориального органа).

Визы исполнителя, начальника структурного подразделения, подготовившего проект доверенности, начальника юридической службы, заместителя руководителя Агентства, курирующего соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, проставляются только на визовом экземпляре доверенности в нижнем поле лицевой стороны.

Доверенности представляются на подпись руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности).

Подписанный оригинал доверенности и визовой экземпляр доверенности подлежат регистрации в Управлении делами посредством СЭД. Оригинал доверенности после регистрации заверяется гербовой печатью Агентства. Визовый экземпляр доверенности хранится в Управления делами.

Управление делами обеспечивает учет выданных доверенностей, контроль за возвратом отозванных и прекращенных доверенностей.

Структурное подразделение, осуществившее разработку проекта доверенности, обеспечивает возврат оригиналов отозванных доверенностей, а также оригиналов доверенностей, действие которых прекращено, в Управление делами для дальнейшего их хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Агентства.

VI. Организация документооборота и исполнения документов

Порядок организации документооборота

132. Движение документов в Агентстве (территориальном органе) с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: поступающие документы (входящие), отправляемые документы (исходящие) и внутренние документы.

133. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

134. Документооборот Агентства организовывается с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными видами документов.

1. Прием и первичная обработка поступающих документов

135. Доставка документов в Агентство (территориальный орган) осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, нарочно и по электронным каналам связи, в том числе через личный кабинет на сайте Агентства (территориального органа), по электронной почте Агентства info@fadn.gov.ru (территориального органа), по МЭДО, по системе межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ), с Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и через СЭД.

С помощью почтовой связи в Агентство (территориальный орган) доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, телеграмм, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, посылок, а также печатные издания.

Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов.

По каналам электронной связи поступают служебная корреспонденция из государственных органов и других организаций (МЭДО), факсограммы, телефонограммы, электронные обращения (поступившие через личный кабинет на сайте Агентства, по электронной почте info@fadn.gov.ru) (поступившие через личный кабинет на сайте территориального органа, по электронной почте территориального органа), обращения с ЕПГУ, корреспонденция из территориальных органов Агентства (СЭД).

Документы могут быть сданы в Управление делами лично заявителем (представителем заявителя).

136. Документы, поступающие в Агентство (территориальный орган) на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в СЭД, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются сотрудниками отдела регистрации входящей общей и электронной корреспонденции Управления делами (территориального органа).

137. Поступившая в Агентство на имя руководителя и его заместителей срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») и телеграммы доставляются по назначению немедленно.

При приеме корреспонденции конверты (бандероли, пакеты и т.п.) с документами проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (соответствие адреса), затем вскрываются (за исключением конвертов и пакетов с пометкой «лично»), после проверяется правильность вложения документов. Пакеты с пометкой «лично» незамедлительно передаются по назначению.

О повреждении, отсутствии в конверте документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствии номера, указанного на конверте, номеру документа сообщается отправителю документа. При этом составляется акт в 2 экземплярах: первый экземпляр направляется отправителю (при отсутствии указанных в тексте приложений или соответствующей подписи – вместе с документом), второй остается в Управлении делами (территориальном органе). Акт подписывается сотрудником, вскрывшим пакет, и начальником (заместителем начальника) отдела Управления делами (территориальном органе), сотрудник которого вскрыл конверт.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: «Документ получен в поврежденном виде».

Ошибочно поступившие документы незамедлительно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю документа.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Управления делами (территориальном органе) для принятия решения.

Конверты от поступающей корреспонденции в обязательном порядке сохраняются и прилагаются к документам.

Поступающие электронные документы, имеющие отметку об электронной подписи, проверяются на соответствие следующим требованиям:

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа;
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата соответствуют аналогичным данным подписанта документа;
- срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи на момент регистрации документа не истек.

В случае несоответствия указанным требованиям адресанту может быть отказано в регистрации документа.

2. Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов

138. В процессе предварительного рассмотрения входящие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам относятся:

- ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- обзоры печати, книги, газеты, журналы, прейскуранты, каталоги, ведомственная литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники и т.д.
- аналитические обзоры федеральных органов власти, поступившие без сопроводительных писем;
- копии документов без адресации в Агентство, поступившие без сопроводительных писем;
- учебные планы, программы, поступившие без сопроводительных писем;
- авторефераты, полученные без сопроводительных писем;
- документы материально-технического снабжения (заказы, разнарядки, платежные поручения, счета и т.д.), если они получены без сопроводительного письма;
- анонимные обращения.

139. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки, передачи или создания один раз.

Документы регистрируются в день поступления либо на следующий рабочий день независимо от способа их доставки (за исключением обращений, направленных в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»). Документы, поступившие по МЭДО до окончания рабочего дня, регистрируются в день поступления. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Немедленно», «Вручить немедленно» и т.п. регистрируются незамедлительно.

Регистрация входящих документов осуществляется путем создания РК документа в СЭД, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

При регистрации в РК заполняются следующие реквизиты:

- исходящий номер документа;
- исходящая дата документа;
- вид доставки («заказное письмо», «электронная почта», «лично», «МЭДО» и т.д.);
- конфиденциальность («общий», «ДСП»);
- К (постановка на контроль);
- вид контроля (внешний, внутренний);
- срок по документу;
- корреспонденты (откуда поступил документ);
- аннотация (краткое содержание документа);
- рубрика;
- тематика (для обращений граждан);
- к делу (создание связи с делом);
- основание (создание связей с другими документами);
- количество листов документа;
- количество экземпляров (если документ поступил в нескольких экземплярах);
- вид документа;
- содержание;
- примечание (наличие дисков, флеш-накопителей, брошюр и т.д.).

При регистрации документа с пометкой «Для служебного пользования» в поле РК «аннотация» проставляются только буквы «ДСП».

Работа с документами, содержащими персональные данные, ведется в СЭД в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Агентства и Инструкцией.

140. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, и электронная копия документа прикрепляется к РК.

Не сканируются и не прикрепляются электронные копии следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования», брошюры, книги, проспекты. В документах, нотариально заверенных, а также в скрепленных документах, заверенных подписью должностного лица и печатью организации, сканируется и прикрепляется к РК первый лист документа.

В РК указываются связи с другими документами (при наличии).

141. На полученном бумажном документе проставляется регистрационный штамп (штрих-код), в правой нижней части на лицевой стороне первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Агентства (территориального органа), дату и регистрационный номер, который автоматически присваивается СЭД.

При регистрации правительственных документов в Управления делами после порядкового входящего номера проставляется индекс «ПР». При регистрации документов, поступивших по электронной почте, после порядкового входящего номера проставляется индекс «ЭП». При регистрации документов, поступивших по МЭДО, после порядкового номера проставляется индекс «М». При регистрации факсограмм после порядкового номера проставляется индекс «Ф».

На каждом документе должен быть только штамп первоначальной регистрации. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Все последующие отметки делаются в СЭД.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, передаются на рассмотрение руководству Агентства (территориального органа), а затем на исполнение в структурное подразделение. Телеграммы категории «срочная» после регистрации незамедлительно передаются в секретариат (приемную) руководителя Агентства (территориального органа).

Срочные факсограммы передаются адресату немедленно после регистрации.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на листе бумаги формата А4 и регистрируется как входящий документ. Телефонограмма оперативно передается адресату.

Документы, адресованные руководству Агентства (территориального органа), а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в Управлении делами;

в территориальном органе – сотрудником, уполномоченным на ведение делопроизводства.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Агентства (территориального органа) и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям.

Рассмотренные руководством Агентства (территориального органа) документы возвращаются в Управление делами (сотруднику, уполномоченному на ведение делопроизводства в территориальном органе) для передачи исполнителям в соответствии с указаниями по исполнению документа.

Служебные документы, полученные руководством и сотрудниками структурных подразделений, минуя Управление делами (сотрудника, уполномоченного на ведение делопроизводства в территориальном органе), подлежат обязательной передаче сотрудникам, уполномоченным на ведение делопроизводства Агентства (территориального органа) для регистрации.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, направляется главному исполнителю, соисполнителям передаются копии документа.

142. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

4) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

5) подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

б) поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

7) поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

8) факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

143. Документы в электронном виде, поступающие в Агентство (территориальный орган), проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям с резолюцией.

Резолюция оформляется непосредственно на документе на бумажном носителе (на свободном от текста месте), на отдельном листе, на бланке указания по исполнению документа или в электронном виде (в РК документа в СЭД).

Сведения об утвержденной резолюции вносятся в РК СЭД сотрудниками Управления делами – секретариата руководителя (сотрудником, уполномоченным на ведение делопроизводства в территориальном органе), после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

После рассмотрения документы, поступившие на бумажных носителях, передаются в Управление делами (сотруднику, уполномоченному на ведение делопроизводства в территориальном органе) для направления ответственному исполнителю. Соисполнителям копии на бумажном носителе не направляются. Для работы используется электронная копия документа, прикрепленная к РК в СЭД.

Документы в соответствии с резолюцией поступают исполнителям в СЭД.

144. В случае несогласия структурного подразделения – исполнителя с указанием по исполнению зарегистрированные документы могут быть переадресованы из одного структурного подразделения в другое в течение 4 рабочих дней (или 2 рабочих дней, если срок исполнения документа составляет менее 10 дней) со дня получения данных документов в СЭД по письменному согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения. Решение о согласии или отказе в принятии документа принимается руководителем структурного подразделения в день поступления документа на переадресацию. Информация о переадресации

вносится сотрудниками Управления делами (сотрудником, уполномоченным на ведение делопроизводства в территориальном органе), в РК документа в СЭД.

При несогласии с переадресацией или нарушении срока переадресации документ может быть передан из одного структурного подразделения в другое только по служебной записке руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем руководителя Агентства (территориального органа), координирующим и контролирующим деятельность управления (отдела), в которое должен быть перенаправлен документ, с обязательной переадресацией документа сотрудниками уполномоченным на ведение делопроизводства Агентства (территориального органа) в РК в СЭД.

3. Организация работы с исходящими документами

145. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении и оформлении проекта документа, его согласовании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

146. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за согласование проекта документа с должностными лицами Агентства (территориального органа) (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – ответственного исполнителя документа.

При наличии ответственного исполнителя, соисполнители документа также несут ответственность за своевременную и качественную подготовку документа и представление ответственному исполнителю до истечения половины установленного срока необходимых материалов (проектов документов, заключений, справок, сведений и т.д.). Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые материалы для исполнения документа.

147. Проекты документов готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата А4.

Проекты документов готовятся в соответствии с требованиями по оформлению документов, установленными Инструкцией; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

148. В РК исполнителем заполняются следующие поля:

- конфиденциальность («общий», «ДСП»);
- корреспонденты (куда направляется документ; если корреспондентов более четырех, то исполнителем создается группа рассылки);
- аннотация (краткое содержание документа);
- вид документа;
- количество листов документа, количество листов приложений, количество экземпляров;
- кто подписал (фамилия должностного лица, подписавшего документ);
- исполнитель (фамилия исполнителя, подготовившего документ);
- основание (указывается номер и дата письма, на которое дается ответ);
- процедура (соответствующая процедура выбирается из списка);
- содержание, содержание 2 и основание вынесения (выбираются из списка);
- примечание (при необходимости).

149. Согласование проекта документа производится в электронном виде в СЭД. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

Проекты документов с пометкой «Для служебного пользования» согласовываются только на бумажном носителе, оформляется визовой экземпляр.

Проект окончательного ответа на документ должен быть согласован всеми должностными лицами, названными в указании по исполнению руководства Агентства (территориального органа) к данному документу (правила визирования см. в пункте 46 Инструкции).

150. До представления на подпись руководителю Агентства (территориального органа) (лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства (территориального органа), статс-секретарю – заместителю руководителя Агентства, заместителю руководителя Агентства (территориального органа) или руководителю структурного подразделения исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

Проекты документов, представляемые на подпись, должны иметь временный регистрационный номер (идентификатор) с прикрепленным проектом документа в электронном виде к его РК в СЭД. Не прикрепляются к РК электронные копии документов, указанных в пункте 140 Инструкции.

151. Для регистрации исходящей корреспонденции исполнитель представляет подготовленный для отправки документ в последней редакции (согласованный, подписанный и не требующий исправлений).

152. При регистрации сотрудником, уполномоченным регистрировать исходящую корреспонденцию Агентства (территориального органа), проверяются правильность оформления реквизита «Адресат», наличие подписей, виз, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю в день поступления или на следующий рабочий день.

153. Регистрация документов – запись учетных данных о документе в установленной регистрационно-контрольной форме (карточке), фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрационный номер и дата документа присваиваются СЭД автоматически и переносятся на документ зарегистрировавшим его сотрудником из РК.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа.

Сведения о регистрируемых документах хранятся в базе данных СЭД в целях учета, поиска, хранения и использования документов.

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

За единицу учета принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа) независимо от количества составляющих документ листов (страниц). Учет количества документов может проводиться по Агентству (территориальному органу) в целом или по отдельным структурным подразделениям.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 18).

154. Исходящие документы, созданные с использованием электронных шаблонов бланков и подписанные электронной подписью, поступают на регистрацию сразу после подписания.

Регистрационный номер и дата документа автоматически проставляются СЭД на электронном шаблоне бланка. Сотрудники, осуществляющие функции по организации и ведению делопроизводства и документационного контроля Агентства (территориального органа) при необходимости отправки документа на бумажном носителе распечатывают документ и направляют его по указанному адресу. Документы, подписанные электронной подписью и предназначенные для передачи только по каналам электронной связи, в том числе по МЭДО, не распечатываются.

155. При необходимости отправления корреспонденции с уведомлением о вручении исполнитель должен сделать соответствующую отметку в РК исходящего документа в графе «примечание».

4. Отправка исходящих документов

156. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые Агентством (территориальным органом), доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, специальной связи, курьером (нарочно), экспресс-почтой, а также передаются по информационно-телекоммуникационным каналам связи (факсограммы, посредством электронной почты, МЭДО).

157. Отправка исходящих документов осуществляется сотрудником, уполномоченным регистрировать исходящую корреспонденцию Агентства (территориального органа) (далее – экспедиция).

Документы, подлежащие отправке, передаются в экспедицию полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с указателем рассылки.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

Документы, подлежащие отправке, регистрируются в день их подписания и отправляются по почте на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

158. Отправка документов, адресованных в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, федеральные

органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, может осуществляться фельдъегерской связью, почтовой связью, нарочно или по МЭДО.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронным каналам связи принимает структурное подразделение - ответственный исполнитель. Для этого исполнителем делается соответствующая отметка в РК документа в поле «корреспондент».

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

159. Исполнитель, получающий подлинник документа для передачи непосредственно адресату, расписывается в получении документа на распечатанной из СЭД расписке, а в РК делается отметка об отправке документа нарочным.

160. При отправке документа почтой в экспедиции осуществляются конвертование документа с указанием адреса, составление почтового реестра в электронной форме в личном кабинете «Почты России» и передача на отправку в отделение почтовой связи.

При отправке документов фельдъегерской связью осуществляются их конвертование с указанием адреса, составление реестра на документы и передача работнику фельдъегерской службы.

161. На всю отправляемую посредством почтовой связи корреспонденцию (заказную и с уведомлением о вручении) сотрудниками экспедиции составляется электронный реестр в личном кабинете «Почты России», который затем распечатывается и направляется в почтовое отделение вместе с подготовленной к отправке корреспонденцией.

Отправка документов почтовой связью, по МЭДО и по электронной почте осуществляется посредством СЭД. В РК исходящего документа, отправленного почтой, автоматически проставляются дата отправления, номер почтового отправления и номер почтового реестра, в РК исходящего документа, отправленного по электронным каналам, автоматически проставляются вид отправки, дата и время отправки.

После проставления отметки почтовым отделением реестр возвращается в экспедицию, где подшивается в дело.

После отправки документов через СЭД посредством МЭДО осуществляется проверка статуса доставки документа. В случае, если РК документа и сам документ оформлены корректно, а в статусе доставки

отображается: «нет данных», «отказ в регистрации», «ошибка при отправке» и т. п., сотрудники вышеуказанных отделов направляют соответствующий запрос в службу технической поддержки с целью устранения возможных технических ошибок со стороны Агентства (территориального органа). Если технические ошибки не выявлены, сотрудник экспедиции связывается с лицом, ответственным за взаимодействие по МЭДО со стороны адресата, для выяснения причин неполучения документа с последующим информированием исполнителя о необходимости принятия им решения о дальнейших действиях (повторной отправке документа, отправке другим способом и т.д.).

162. Телеграммы, составляемые в Агентстве (территориальном органе), принимаются сотрудниками экспедиции завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными, с отметкой о категории и виде отправления. Телеграммы отправляются адресату в день их поступления в экспедицию.

163. Документы для передачи по каналам факсимильной связи с факс-аппарата передаются исполнителем в экспедицию полностью оформленными, зарегистрированными с указанием номера факса и электронного адреса получателя.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

164. Уведомления о вручении отправленной заказной корреспонденции адресату возвращаются в экспедицию. После внесения информации о дате доставки в РК документа уведомление возвращается исполнителю под подпись в журнале передачи документов.

165. В случае возврата отправленного документа почтовым отделением документ (с конвертом) возвращается экспедицию.

После внесения в РК документа отметки о возврате документ возвращается для уточнения реквизитов исполнителю под подпись в журнале передачи документов. Порядок возврата документов, содержащих информацию ограниченного распространения, содержится в Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органах и подведомственных организациях, утвержденной приказом ФАДН России от 3 июля 2023 г. № 113.

5. Регистрация и порядок прохождения внутренних документов

166. В Агентстве (территориальном органе) создаются и регистрируются следующие виды внутренних документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы, поручения руководителя Агентства (территориального органа) (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства (территориального органа), статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства (территориального органа), аналитические, служебные, докладные и объяснительные записки.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности Агентства, регистрируются в структурных подразделениях в СЭД.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи и электронной почты, регистрируются в Управлении делами или в структурных подразделениях Агентства (территориального органа), осуществляющих их прием и передачу, в соответствии с распределением функций по решению руководства Агентства (территориального органа). После подписания поручения руководителем Агентства (территориального органа) (лицо, исполняющим обязанности руководителя Агентства (территориального органа), статс-секретарем – заместителем руководителя Агентства и заместителем руководителя Агентства (территориального органа) документ автоматически регистрируется в СЭД и направляется адресатам.

Доведение поручений руководителя до исполнителей осуществляет структурное подразделение, подготовившее данное поручение. Контроль исполнения поручений руководителя Агентства (территориального органа) (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства (территориального органа), статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства и заместителей руководителя Агентства (территориального органа) осуществляет структурное подразделение, подготовившее данное поручение, если иное не указано в поручении.

167. Передача зарегистрированных внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется посредством СЭД. Далее документы направляются согласно резолюциям в РК СЭД.

Прохождение внутренних документов состоит из следующих этапов:

- заполнение исполнителем РК документа в СЭД;
- присвоение идентификатора (подготовленному исполнителем проекту документа автоматически присваивается временный регистрационный номер (идентификатор) в СЭД, и к РК прикрепляется проект документа в электронном виде, за исключением электронных копий документов);

- регистрация и направление (после подписания документа документ направляется исполнителем на регистрацию в экспедицию).

Полученный адресатом внутренний документ не подлежит повторной регистрации в СЭД. В РК внутреннего документа делаются отметки об указаниях по исполнению документа, об исполнении и другие отметки.

При необходимости на полученный внутренний документ готовится ответ, который также подлежит аналогичной регистрации в СЭД с указанием связи в РК.

6. Работа исполнителей с документами

168. Документы в структурные подразделения поступают на бумажном носителе и (или) посредством СЭД. Доставка документов, электронные копии которых не прикреплены к РК, в подразделения осуществляется в максимально короткие сроки, не позднее следующего дня после их рассмотрения руководством Агентства (территориального органа). Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления в СЭД или на следующий рабочий день, контроль качественного исполнения документов по существу вопроса.

169. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- сбор и обработка необходимой информации;
- подготовка проекта документа, его оформление;
- создание временной РК проекта документа;
- прикрепление проекта документа в электронном виде к временной РК документа;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае значительной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление на подпись (утверждение) руководству Агентства (территориального органа) или руководителям структурных подразделений;
- подготовка к пересылке подписанного (утвержденного) документа адресату;
- определение места хранения документа (копии документа).

170. В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», «свод» или «ответственный», если не оговорено иное.

171. Ответственный исполнитель организует работу по выполнению поручения согласно резолюции и несет ответственность за его исполнение. Соисполнители до истечения первой половины установленного срока представляют ответственному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной руководством структурного подразделения.

При необходимости запроса информации в других структурных подразделениях ответственный исполнитель направляет соответствующие служебные записки. Срок рассмотрения и направления информации по данным служебным запискам, если он не указан конкретно в тексте служебной записки, - 10 рабочих дней. В случае необходимости по решению руководителя соответствующего структурного подразделения срок может быть продлен.

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.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом информации, полученной от соисполнителей.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

172. Проект исходящего документа согласовывается руководителями соответствующих подразделений-соисполнителей.

173. В случае наличия неурегулированных разногласий по документу подразделение - ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя руководителя Агентства (территориального органа) (лица, исполняющего обязанности руководителя Агентства (территориального органа), статс-секретаря – заместителя руководителя Агентства или заместителей руководителя Агентства (территориального органа) с их перечислением.

174. В случае невозможности исполнения документа в установленные сроки исполнитель руководствуется требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации и Регламентом ФАДН России.

175. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7. Особенности работы с электронными документами

176. Работа с электронными документами в Агентстве (территориальном органе) регламентируется федеральными законами от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Регламентом ФАДН России, Инструкцией и другими нормативными правовыми актами.

177. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей РК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

178. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;

- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи 25;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

179. При включении в СЭД исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

180. При включении в СЭД внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

181. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в РК вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации - адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

- 18) результат проверки электронной подписи;
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

182. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в РК СЭД могут вноситься иные сведения.

183. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в РК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

184. При приеме электронных документов, заверенных электронной подписью, осуществляется проверка подлинности электронной подписи.

185. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством Агентства (территориального органа) или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля РК.

В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

Для подписания электронных документов, созданных на электронных шаблонах бланков, используются электронные подписи.

186. Составление, оформление, согласование и подписание проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

187. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

188. После отправки электронного документа через СЭД досылки адресату копии документа на бумажном носителе не требуется.

181. Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений в СЭД. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела или в графе «Примечание» включается отметка «Электронные документы».

Например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.
Электронные документы

182. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

183. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Агентстве (территориальном органе) программно-технических средств, а также в соответствии с нормативными документами Агентства и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства.

184. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока хранения электронных дел (электронных документов) они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководством Агентства.

185. Электронные документы передаются из структурных подразделений Агентства на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение; (в территориальном органе – сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства).

186. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

187. Обработка документов (работа с электронными копиями и проектами документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения или иную информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, допускается только на защищенных автоматизированных рабочих местах.

188. В автоматизированной системе делопроизводства (АСД) Агентства (территориального органа) передача документированной информации в виде электронных документов (далее – ЭЛД) осуществляется в соответствии с программами маршрутизации по телекоммуникационным каналам компьютерной сети.

Часто повторяемые передачи документов подлежат регламентации со стороны службы управления документацией организации, по которым в АСД могут быть настроены типовые маршруты передачи Элд.

Маршрутизация передачи Элд может быть параллельной и последовательной. При необходимости схема маршрутов движения и передачи Элд может иметь сетевую (древовидную) структуру.

При маршрутизации Элд должна обеспечиваться возможность постоянного мониторинга (контроля) местонахождения и состояния (целостности, ненарушимости) документа на всем протяжении или в определенных точках (пунктах) маршрута.

189. Для обеспечения оперативности создания, приема-передачи и движения (транспортирования) документированной информации на основе компьютерной телекоммуникационной сети общего или специального назначения может быть реализована информационная технология, называемая электронной почтой (далее – ЭП), являющаяся составной частью системы электронного документооборота. Электронная почта обеспечивает транспортирование документированной информации в электронно-цифровой форме в пределах Агентства (территориального органа) (между структурными подразделениями) и за его пределы с другими организациями, в том числе в системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

Организационно-техническим ядром электронной почты является узел электронной почты (далее – УЭП) и его подразделения, абонентские пункты электронной почты (далее – АПЭП), под которыми понимаются автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), оснащенные персональными компьютерами (далее – ПК) с универсальным и/или специальным или прикладным программным обеспечением, предназначенным для работы с документами в режиме индивидуального или коллективного пользования.

Абонентами УЭП являются структурные подразделения Агентства (территориального органа), лица, ответственные за делопроизводство, и ответственные исполнители структурных подразделений.

Администраторы УЭП и абонентских пунктов компьютерной сети назначаются соответствующим приказом Агентства (территориального органа).

Деятельность администраторов УЭП, должностных лиц и исполнителей регламентируется служебными регламентами и рабочими инструкциями в соответствии с их компетенцией, установленной нормативными актами и организационно-распорядительными документами.

190. Организация узла электронной почты – комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на создание системы передачи и получения документов и документируемой информации по компьютерной сети с использованием коммутируемых и выделенных телекоммуникационных каналов. Организационные мероприятия проводятся Управлением делами, при участии руководителей и ответственных за делопроизводство структурных подразделений (в территориальном органе – сотрудником, ответственным за УЭП).

К организационным мероприятиям относятся:

- 1) подготовка комплекса документов, регламентирующих работу УЭП;
- 2) согласование подготовленных инструктивно-методических документов, регламентирующих работу УЭП;
- 3) назначение и обучение ответственных лиц (администраторов и исполнителей-операторов);
- 4) корректировка служебных регламентов сотрудников, занятых в технологическом процессе приема-передачи документов по электронной почте;
- 5) контроль исполнения инструктивно-методических документов, регламентирующих работу УЭП.

Аппаратно-программный комплекс УЭП (далее – АПЭП) устанавливается в соответствии с техническими требованиями, планами и регламентами работы и состоит из персонального компьютера, работающего в компьютерной сети организации, оснащенного модемом, подключенным к телефонным каналам связи, и комплектного программного обеспечения.

191. Групповая и индивидуальная технологии работы с документной информацией реализуются на основе информационной технологии Интернет/Интранет (или аналогичной). Доступ к базам документов по Интернет/Интранет-технологии предполагает возможность оперативного доступа к банкам и отдельным документам (БД и ЭлД) в пределах сети. Доступ и режим работы регламентируются в соответствии с компетенцией сотрудников регламентами и рабочими инструкциями.

Технологический процесс приема-передачи документной информации по электронной почте в организации должен обеспечивать:

- 1) подготовку документов на основе стандартных (утвержденных) бланков;
- 2) протоколирование (документирование) работы исполнителей путем записей в базы данных версий создаваемых документов;
- 3) учет использования бланков и идентификацию создаваемых, визуализируемых на мониторе ПК и распечатываемых документов;

4) действие механизма гарантированного однозначного соответствия между документом-бумажным носителем, подписанным (завизированным, утвержденным) усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя, и электронной копией документа (ЭлД), хранящейся в базе данных.

При групповой технологии работы в сетевом варианте обеспечивается протоколирование процесса обращений в коллективных базах документов.

При индивидуальной технологии работы протоколирование процесса подготовки документов сотрудниками осуществляется в локальном варианте в локальных базах документов.

Индивидуальной и коллективной технологией предусматривается возможность обмена документной информацией (записями о документах) посредством экспорта записей в выходной блок УЭП, передачи записей файла, обмена, помещения данных во входной блок другой системы, импорта записей о документах из входного блока УЭП.

Формат файла обмена должен быть стандартным.

Передача записей (файла) обмена между территориально удаленными УЭП осуществляется в виде почтового сообщения в XML-формате.

Для реализации режимов технологических процедур «отправить (разослать)» документы адресатам в компьютерной сети организуется база корреспондентов, адресатов с указанием адресов электронной почты.

Прием (импорт) записей из файла обмена осуществляется в автоматизированном режиме путем периодической проверки поступлений записей (файлов), обмена и их ввода при необходимости. Пересылка записей сопровождается подтверждением доставки. УЭП-получатель после приема (импорта) записи должен отправить подтверждение в УЭП-отправитель. В случае не подтверждения доставки в течение определенного времени УЭП-отправитель должен повторить отправку.

Технологией предусматривается режим электронной рассылки уведомлений, т.е. определенных выходных форм (контрольных карт, списков предупредительного контроля и др.), средствами электронной почтовой службы. Рассылка инициируется оператором-исполнителем подразделения делопроизводства и производится в виде почтовых сообщений. Получение уведомлений адресатом может производиться почтовым агентом и должно сопровождаться подтверждением получения.

192. Исполнитель-оператор, обеспечивающий работу УЭП, в течение рабочего дня принимает документы, подписанные (завизированные, утвержденные) руководителями структурных подразделений организации.

В случае наличия у исполнителей документов электронного аналога документов (сообщений), предназначенных к передаче по электронной почте, исполнители обязаны предоставить их в виде файла (на дискете) оператору исполнителю УЭП.

На основании принятых документов исполнитель-оператор формирует сообщения электронной почты для отправки по внешней информационной (компьютерной) сети и обеспечивает их отправку.

На бумажных аналогах отправленных документов исполнителем-оператором делается отметка, соответствующая записи протокола электронного обращения (сообщения).

При необходимости аналогичная отметка регистрируется в традиционном бумажном или компьютерном журнале отправляемых (исходящих) документов (сообщений).

До получения извещения о получении адресатом отправленных документов (сообщений) их бумажные аналоги хранятся в контрольной папке оператора-исполнителя.

При получении извещения о получении документа (сообщения) адресатом в журнале отправляемых (исходящих) документов (сообщений) делается отметка «доставлено», после чего документы из контрольной папки оператора-исполнителя изымаются и возвращаются исполнителю структурного подразделения либо по назначению.

В случае получения извещения о недоставке документа оператор исполнитель УЭП информирует своего непосредственного руководителя (администратора) о факте и причине недоставки документа (сообщения) адресату, о чем делается соответствующая отметка (протокольная запись) в традиционном бумажном или компьютерном журнале отправляемых (исходящих) документов (сообщений).

Администратор УЭП или руководитель структурного подразделения решают вопрос о повторной отправке документа (сообщения) по электронной почте. При этом в журнале делается отметка «повторно» или зачеркивается отметка о недоставке.

193. Прием документов и сообщений осуществляется оператором-исполнителем УЭП.

На основании принятых извещений о получении документов (сообщений) оператором-исполнителем делается протокольная отметка «доставлено», а извещения удаляются из компьютерной базы данных.

Извещения, информирующие о недоставке сообщения адресату, сохраняются до решения вопроса о повторной отправке документа через УЭП, затем удаляются из компьютерной базы данных.

При необходимости оператором-исполнителем подготавливаются бумажные или электронные аналоги (съемные носители) полученных документов (сообщений), на которых делается протокольная отметка (запись) «электронная почта», после чего они передаются в службу управления документацией организации и далее по назначению.

Хранение файлов электронных документов (сообщений) оператором-исполнителем УЭП обеспечивается в соответствии с указаниями по исполнению документа руководителей на документах или указаниями администратора УЭП.

194. Регламент работы УЭП разрабатывается администратором, согласовывается и утверждается руководством Управления делами (территориального органа).

Доступ к пользованию электронной связью компьютерной сети организации регламентируется в соответствии с требованиями информационной безопасности и защиты информации.

Управление делами (территориальный орган) производит обязательное категорирование документации, подлежащей передаче через УЭП, и совместно с подразделением, ответственным за информационную безопасность, определяется состав документов (информации), запрещенных к передаче через внешние информационные (компьютерные) сети:

- 1) сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа (содержащие государственную тайну и конфиденциальную информацию);
- 2) описание программно-технологических средств использования информационных ресурсов;
- 3) информация о персоналиях;
- 4) проекты неутвержденных нормативных документов.

Запрещается передача через УЭП информации без согласования с руководством.

195. Контроль работоспособности электронной почты компьютерной сети осуществляется в установленном административными и техническими регламентами порядке.

Контроль за работой УЭП осуществляет администратор УЭП под методическим руководством службы управления документацией организации.

Администратор УЭП осуществляет еженедельный контроль файловой структуры полученных и отправленных документов через УЭП, контроль за организацией формирования электронных сообщений и созданием страховых информационных баз (БД).

Администратор УЭП обеспечивает своевременную установку новых версий программного обеспечения УЭП, предоставляемого администратором компьютерной сети.

Периодически (ежегодно, ежеквартально, ежемесячно, еженедельно) под руководством службы управления документацией организации проводится создание архивов, полученных и отправленных электронных документов (ЭлД) и страхового информационного фонда.

Управление делами контролирует своевременность внесения дополнений и изменений в должностные и служебные регламенты и рабочие инструкции лиц, в круг обязанностей которых входит обеспечение функционирования технологии электронной почты документной информации; в территориальном органе – сотрудник, уполномоченный на ведение кадровой работы.

8. Информационно - поисковая система по документам

196. Для обеспечения эффективного использования информации в Агентстве (территориальном органе) используются информационно-поисковые системы по документам, формируемые на основе базы данных карточек регистрационно-контрольных форм.

197. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, должностных лиц государственного органа, органа местного самоуправления, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

Помимо перечисленных, в информационно-поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей поиска документов и информации.

198. В информационных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (наименование документа (заголовок), вид документа, дата принятия, регистрационный номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

VII. Порядок организации контроля за исполнением документов

199. Основными задачами контроля исполнения документов являются:

1) обеспечение выполнения поручений руководителя и его заместителей, данных по поступившим в Агентство (территориальный орган) документам Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, письмам организаций и граждан;

2) организация и осуществление контроля за своевременным исполнением решений коллегии и приказов Агентства (территориального органа);

3) обеспечение руководства Агентства (территориального органа) оперативной информацией о ходе и результатах выполнения поручений, систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений и организации работы с документами.

Структурные подразделения Агентства в соответствии со своими функциями обеспечивают исполнение поручений руководства Агентства.

Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений; в территориальном органе – сотрудники, ответственный за ведение делопроизводства.

Ответственные за организацию контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации в структурных подразделениях назначаются приказом Агентства (территориального органа).

Управление делами оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации этой работы.

Управление делами в централизованном порядке обеспечивает оперативный контроль за сроками и формой исполнения контрольных документов в СЭД, а также сбор и обобщение материалов о состоянии исполнительской дисциплины в Агентстве.

200. Постановка документов на контроль представляет собой отметку о контроле в правом верхнем углу документа на бумажном носителе

и внесение информации в СЭД о виде контроля и контрольном сроке исполнения документа.

201. Обязательному контролю исполнения подлежат:

- поручения Президента Российской Федерации;
- поручения Администрации Президента Российской Федерации;
- поручения Правительства Российской Федерации;
- письма Аппарата Правительства Российской Федерации;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, протоколах заседаний правительственных комиссий и совещаний;

- поручения, содержащиеся в указах, распоряжениях Президента Российской Федерации и постановлениях, распоряжениях Правительства Российской Федерации;

- запросы обеих палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- запросы сенаторов Российской Федерации;
- обращения граждан, организаций и общественных объединений, поступившие в Агентство из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, и Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата Правительства Российской Федерации;

- запросы депутатов законодательных органов всех уровней, за исключением запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- запросы федеральных органов исполнительной власти о согласовании проектов нормативных правовых актов;

- протоколы согласительных совещаний по согласованию проектов нормативных правовых актов;

- запросы территориальных органов Агентства;
- обращения граждан, организаций и общественных объединений;
- запросы средств массовой информации;
- приказы Агентства (территориального органа);
- обращения глав субъектов Российской Федерации;
- поручения руководства Агентства (территориального органа), данные по поступившим в Агентство документам.

202. В Агентстве установлены понятия «внешнего» и «внутреннего» контрольного срока.

Внешний контрольный срок – срок исполнения документа, установленный нормативными правовыми актами или поручениями вышестоящих государственных органов.

Внутренний контрольный срок устанавливается за 3 – 5 дней до наступления внешнего контрольного срока. Внутренний контрольный срок отражается в карточке документа в СЭД и устанавливается на рабочий день. По поручению руководителя Агентства (территориального органа) документы представляются на подпись за 1 – 2 дня до наступления внутреннего контрольного срока.

203. В поручении, как правило, устанавливается срок его исполнения.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения.

По указанию руководства Агентства (территориального органа) могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок его исполнения.

Ответ на парламентский запрос к руководству Агентства (территориального органа) дается не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения запроса или в срок, установленный палатой.

Ответ на запрос члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок не более 30 дней со дня получения запроса или иной, согласованный с инициатором запроса срок.

Срок исполнения ответа на письмо Администрации Президента Российской Федерации – не более месяца с их исходящих дат.

Представление информации по запросам СМИ – не более 7 дней с момента поступления запроса.

Поступившие в Агентство (территориальный орган) на согласование проекты актов (их копии) рассматриваются в 10-дневный срок.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или органом, давшим поручение.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

Если поручение дано нескольким структурным подразделениям Агентства (территориального органа), то руководитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный», «созыв» или «свод», является головным исполнителем поручения, несет ответственность и организует работу по его выполнению.

Письменное предложение с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя, соисполнителей, представляется руководителю Агентства (территориального органа), давшему поручение, руководителем структурного подразделения Агентства (территориального органа) в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Ответственный исполнитель представляет доклад об исполнении поручения руководству Агентства (территориального органа), не менее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

204. Поручение Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, которое дано во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, подлежит исполнению за 5 дней до истечения, установленного Президентом Российской Федерации, срока, если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей не указан иной срок.

Если Агентство является головным исполнителем поручения или указания Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, данного нескольким органам исполнительной власти, то оно несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации. Головной исполнитель определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, поручения Правительства

Российской Федерации в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

При внесении документов в Правительство Российской Федерации головной исполнитель информирует о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

Головной исполнитель поручения, данного Правительством Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, представляет руководителю проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его в Правительство Российской Федерации не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока, если в поручении Правительства Российской Федерации не указан иной срок, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

Если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Правительству Российской Федерации и одновременно Агентству, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение не дано, проект доклада Правительству Российской Федерации об исполнении с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов представляется руководителю не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания представляются на подпись руководителю не менее чем за 6 дней до истечения установленного срока.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения. Решение о корректировке срока исполнения поручения доводится в установленном порядке до головного исполнителя в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

О необходимости корректировки срока исполнения поручений на имя Президента Российской Федерации направляется доклад, который подписывается Председателем Правительства либо, по его указанию, одним из заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием Председателя Правительства.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Правительства Российской Федерации, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации, Агентство не позднее чем за 5 дней до истечения половины установленного Президентом Российской Федерации срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если в ходе исполнения поручения Правительства Российской Федерации, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Агентство представляет в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 10 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока предложения о продлении срока исполнения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению данного поручения или указания, а также конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем) поручения.

Исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Правительство Российской Федерации объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

205. Контроль исполнения поручений прекращается:

1) если по внесенным материалам выпущены акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

2) по информации Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации о соответствующих решениях Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, которые являются основанием для снятия поручения с контроля;

3) на основании решений руководителя или его заместителя по письменному докладу руководителя структурного подразделения Агентства (территориального органа), ответственного за исполнение поручения (в отношении поручений руководства Агентства (территориального органа)).

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не может служить основанием для признания документа исполненным.

206. Оперативный централизованный контроль за исполнением поручений структурными подразделениями Агентства осуществляет Управление делами; в территориальном органе – сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.

Контроль за исполнением поручений включает доведение документа до ответственного исполнителя, проверку хода его выполнения, предупредительный контроль, учет и обобщение результатов исполнения и информирование руководства Агентства (территориального органа).

В целях своевременного информирования структурных подразделений Агентства (территориального органа), о контрольных поручениях, сроки исполнения которых истекают на предстоящей неделе и в предстоящем месяце, Управление делами подготавливает и рассылает в установленном порядке перечни указанных поручений (предупредительный

контроль) (в территориальном органе – сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства).

При осуществлении своих контрольных функций Управление делами (сотрудник территориального органа, ответственный за ведение делопроизводства) запрашивает сведения о состоянии исполнения поручений у ответственных исполнителей, их руководителей, а также у сотрудников, отвечающих за ведение делопроизводства в подразделениях.

Информация о результатах исполнения контрольных документов с перечнем поручений с истекшим сроком исполнения еженедельно подготавливается Управлением делами (сотрудниками территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) и представляется руководству Агентства (территориального органа) для принятия необходимых мер.

VIII. Организация работы с документами в делопроизводстве

207. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Агентства (территориального органа) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

208. Номенклатура дел систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Агентстве (территориальном органе), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об Агентстве (территориальном органе) и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Агентства (территориального органа), их виды, состав и содержание.

209. В Агентстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 19) и сводная номенклатура дел Агентства (территориального органа) (Приложение № 20 и Приложение № 21).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в Управление делами.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Управление делами.

210. Сводная номенклатура дел составляется Управлением делами на основе номенклатур дел структурных подразделений; в территориальном органе – сотрудником, уполномоченным на ведение делопроизводства.

Сводная номенклатура дел Агентства подписывается руководителем Управления делами, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) Агентства, с экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем (в территориальном органе – руководителем территориального органа). Согласовывается номенклатура дел с федеральным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Агентства.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Агентства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами. Второй используется в качестве рабочего. Третий – у ответственного за архивное хранение Агентства (территориального органа). Четвертый в федеральном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

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 с федеральным архивом в случае коренных изменений функций и структуры Агентства.

Названиями разделов номенклатуры дел Агентства (территориального органа) являются названия структурных подразделений. В сводной

номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Агентства (территориального органа).

211. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Агентства (территориального органа).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Агентстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 4-05, где 4 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

212. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Агентства (территориального органа) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении государственных гражданских служащих, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий
Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

214. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

215. Если в течение года в Агентстве (территориальном органе) возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

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

Дела формируются в Агентстве децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Документы, подписанные руководителем и его заместителями, формируются в дела Управления делами; (в территориальном органе – сотрудником, уполномоченным на ведение делопроизводства)

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в Управление делами или лицам, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела (в территориальном органе – сотруднику, уполномоченному на ведение делопроизводства). Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется Управлением делами (в территориальном органе – сотрудникам, уполномоченным на ведение делопроизводства).

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; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; 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.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по вопросам государственной службы и кадров и о награждении ведомственными наградами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы федеральных органов исполнительной власти и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела Агентства (территориального органа) 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 сотрудниками Управления делами и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Агентства (в территориальном органе – сотрудникам, уполномоченным на ведение делопроизводства).

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 установленной форме (Приложение № 22); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 23); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 24); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Агентства (фондообразователя) (территориального органа); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Агентства (территориального органа) указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Агентства (территориального органа); заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Агентства (территориального органа), согласованной с ЭГПС федерального архива; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число

и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист, в деле нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Агентства (территориального органа), с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Агентства (территориального органа) черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных

ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Агентства (территориального органа) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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.

217. С момента заведения и до передачи в архив Агентства дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Агентства.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя Управления делами или его заместителя. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, 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 структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании письменных запросов с разрешения руководителя или его заместителя, курирующего Управление делами.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

IX. Порядок передачи документов на хранение в архив

218. Документы Агентства являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации (далее – ГАРФ).

Хранение документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение возлагаются на ответственного за комплектование, хранение, учет и использование архивных документов Агентства.

Подготовка документов к передаче на хранение в Агентстве осуществляется Управлением делами и лицами, ответственными в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

219. Экспертиза ценности документов изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Агентстве создается постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее – ЭК) в структурных подразделениях.

Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Агентства непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством отдела Управления делами.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

для передачи в Управления делами; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Агентства путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В Агентстве в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством сотрудникам отдела, уполномоченных на ведение делопроизводства Управления делами. По этим описям документы сдаются ответственному за архивное хранение документов Агентства.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Агентства, которую готовит Управление делами и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 26) и представляются ответственному за архивное хранение документов Агентства не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с Управлением делами и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Управления делами, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 25) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Агентства (территориальных органов) одновременно. Согласованные ЦЭК Агентства (территориальных органов) акты утверждаются руководителем только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК ГАРФ, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком³.

³ Акты утверждаются ЭПК федерального архива п. 29-30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Агентства (территориальных органов). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

220. В Управление делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в Управление делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов) не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Управление делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов), как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в Управление делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов) осуществляется по графику, составленному ответственным за архивное хранение документов Агентства (территориальных органов), согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником Управления делами Центрального аппарата (начальником уполномоченного подразделения территориальных органов).

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Управление делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов) сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Агентства (территориальных органов). Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится в Управление делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов) в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на

обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника Управления делами Центрального аппарата (уполномоченного подразделения территориальных органов) и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архивохранилище Агентства (территориальных органов) ответственному за архивное хранение документов передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

При реорганизации Агентства (территориальных органов) вопросы обеспечения сохранности архивных документов решаются в установленном порядке.

Приложение № 1
к пункту 14 Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи документов и дел

В соответствии с пунктом 1.14 Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органах _____

(должность, фамилия, инициалы)

передал, а _____ принял дела (документы)

(должность, фамилия, инициалы)

за _____ в количестве _____

(годы)

(цифрами и прописью)

в соответствии с прилагаемыми выписками из номенклатур дел (списком документов).

Приложение: на _____ л.

Передал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Образец бланка руководителя Федерального
агентства по делам национальностей**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

РУКОВОДИТЕЛЬ

*Пресненская набережная, д. 10, стр. 2
Москва, 125039
тел. 8 (495) 870-29-21;
E-mail: info@fadn.gov.ru*

штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка статс-секретаря – заместителя
руководителя Федерального
агентства по делам национальностей**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ -
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

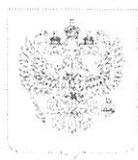
*Пресненская набережная, д. 10, стр. 2
125039, Москва
тел. 8 (495) 870-29-21;
E-mail: info@fadn.gov.ru*

штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка заместителя руководителя Федерального
агентства по делам национальностей**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

*Пресненская набережная, д. 10, стр. 2
Москва, 125039
тел. 8 (495) 870-29-21;
E-mail: info@fadn.gov.ru*

штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка письма
Федерального агентства по делам национальностей**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

*Пресненская набережная, д. 10, стр. 2
Москва, 125039
тел. 8 (495) 870-29-21;
E-mail: info@fadn.gov.ru*

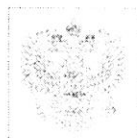
штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 6
к пункту 21 Инструкции

**Образец бланка приказа Федерального агентства
по делам национальностей**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

**Образец бланка руководителя территориального органа
Федерального агентства по делам национальностей**



**МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ,
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ И
Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФАДН РОССИИ)**

РУКОВОДИТЕЛЬ

*ул. Жуковского, д. 14, г. Кисловодск
Ставропольский край, 357703
тел. 8 (87937) 90-070;
E-mail: info.skfo@fadn.gov.ru*

штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка заместителя руководителя территориального органа
Федерального агентства по делам национальностей**



**МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ,
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ И
Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФАДН РОССИИ)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

*ул. Жуковского, д. 14, г. Кисловодск
Ставропольский край, 357703
тел. 8 (87937) 90-070;
E-mail: info.skfo@fadn.gov.ru*

штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка письма территориального органа
Федерального агентства по делам национальностей**



**МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ,
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ И
Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФАДН РОССИИ)**

*ул. Жуковского, д. 14, г. Кисловодск
Ставропольский край, 357703
тел. 8 (87937) 90-070;
E-mail: info.skfo@fadn.gov.ru*

штамп регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 10
к пункту 21 Инструкции

**Образец бланка приказа территориального органа
Федерального агентства по делам национальностей**

Герб РФ

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ, РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ И Г. СЕВАСТОПОЛЮ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Кисловодск

**Порядок согласования документов,
представляемых на подписание руководителю ФАДН России
(лицу, исполняющему обязанности руководителя ФАДН России)**

Проекты актов (нормативного и ненормативного характера), которые подписывает руководитель ФАДН России или лицо, исполняющее его обязанности, вносимых в Правительство Российской Федерации, согласовываются с руководителем юридической службы и редактором в СЭД.

Документы на согласование принимаются при наличии всех необходимых виз: ответственного исполнителя, руководства структурного подразделения, ответственного за подготовку документа, руководства заинтересованных (поименованных в резолюции (поручении) руководителя ФАДН России или лица, исполняющего обязанности руководителя ФАДН России) структурных подразделений, заместителей руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Согласование документов осуществляется в порядке их поступления согласно контрольным срокам исполнения.

Документы представляются ответственным исполнителем на согласование не позднее чем за 1 рабочий день до наступления установленного срока представления проекта документа на подпись руководителю ФАДН России (лицу, исполняющему обязанности руководителя ФАДН России). В случае, если объем документа превышает 50 страниц, рекомендуется заблаговременное представление документов на согласование – не менее чем за 3 дня до наступления установленного срока представления проекта документа на подписание.

В процессе согласования осуществляется проверка соблюдения правил орфографии и пунктуации, употребления грамматических и лексических средств русского языка, приведение содержания и формы подготовленного документа в соответствие с Инструкцией, а также требований Регламента Правительства Российской Федерации.

В процессе согласования ответственный исполнитель может привлекаться редактором для получения уточнений и пояснений, необходимых для редактирования документа.

После проверки документа редактор направляет правки и замечания ответственному исполнителю письмом по внутренней электронной почте для устранения недостатков.

Ответственный исполнитель, после получения письма с правками и замечаниями, вносит изменения в документ самостоятельно, после чего редактор повторно проверяет документ и в случае устранения всех недостатков согласовывает его.

Порядок визирования документов в структурных подразделениях

Обязательному визированию в юридическом отделе подлежат (за исключением отдельных случаев, указанных в настоящем порядке):

1) проекты документов, направляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации;

2) проекты документов, направляемых в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, за исключением переадресации обращений граждан и организаций в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) проекты процессуальных и иных документов, направляемых в органы судебной власти;

4) законопроекты, разрабатываемые в ФАДН России и направляемые в Правительство Российской Федерации;

5) законопроекты, разрабатываемые ФАДН России и направляемые для размещения в сети Интернет в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы и на согласование или получение заключений в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, законопроекты, поступившие на согласование в ФАДН России, а также проекты иных нормативных правовых актов, разрабатываемых ФАДН России;

6) проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации к законопроектам;

7) проекты документов о согласовании или представлении замечаний ФАДН России на проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, и представляемых в ФАДН России для согласования;

8) проекты актов ненормативного характера, в том числе приказов, инструкций, положений, правил ФАДН России;

9) проекты договоров, контрактов, соглашений и иных сделок с участием ФАДН России (за исключением хозяйственных договоров, контрактов и соглашений, заключаемых ФАДН России в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

10) проекты процессуальных документов, подготовленных в рамках дел об административных правонарушениях.

Не подлежат визированию в юридическом отделе: проекты приказов по личному составу (о назначении, увольнении (за исключением случаев увольнения по инициативе представителя нанимателя), перемещении, отпусках, присвоении классов чин, командировании).

Правовой экспертизе в юридическом отделе подлежат докладные записки руководителю ФАДН России (лицу, исполняющему обязанности руководителя ФАДН России) о выдаче предостережений о недопустимости нарушения законодательства Российской Федерации.

Проекты приказов о проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов должны быть завизированы в юридическом отделе и Управлении делами.

Проекты приказов о командировании сотрудников центрального аппарата ФАДН России, замещающих должности не ниже заместителя начальника управления, подлежат обязательному визированию в Управлении делами.

В случае внеплановых командировок представителей центрального аппарата ФАДН России для участия в мероприятиях, проводимых в субъектах Российской Федерации, проект приказа о командировании подлежит визированию в Управлении делами.

Проекты заявлений или сообщений о преступлении, направляемые в правоохранительные органы, а также ответы на запросы правоохранительных органов в связи с рассмотрением указанных заявлений или сообщений подлежат обязательному визированию в юридическом отделе.

Проекты документов, направляемых в судебные органы, касающиеся порядка применения норм, предусмотренных пунктами 1, 2 части 11 статьи 24 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подлежат обязательному визированию в юридическом отделе.

На обороте каждого листа подлинника нормативного правового акта ФАДН России, представляемого на государственную регистрацию в Минюст России, созданного на бумажном носителе, начальником юридического отдела проставляется собственноручная виза. Нормативный правовой акт, представляемый на государственную регистрацию в Минюст России,

созданный в форме электронного документа, начальник юридического отдела визирует с использованием электронной подписи.

Приложение № 13
к пункту 59 Инструкции

Рекомендуемый образец

Вносится Правительством
Российской Федерации

Проект

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона...

Президент
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Проект

Λ
не менее 9 см

|

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам

Λ

| 24 пт.

∨

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Λ

| 32 пт.

∨

Президент
Российской Федерации

Λ

| 48 пт.

∨

Москва, Кремль

Λ

| 18 пт.

∨

Дата

Λ

| 18 пт.

∨

№

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

∧

| 24 пт.

∨

от «__» _____ г. № _____

∧

| 24 пт.

∨

МОСКВА

**Об утверждении Правил делопроизводства
в федеральных органах исполнительной власти**

∧

| 24 - 36 пт.

∨

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

∧

| 36 пт. (Далее текст не приводится)

∨

Председатель Правительства
Российской Федерации

И. Фамилия

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

∧

| 24 пт.

∨

от «__» _____ г. № _____

∧

| 24 пт.

∨

МОСКВА

∧

| 24 - 36 пт.

∨

Утвердить прилагаемые технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

∧

| 36 пт. (Далее текст не приводится)

∨

Председатель Правительства
Российской Федерации

И. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ПРОТОКОЛ

Заседания

№ _____

от _____ 2025 г.

Москва

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад заместителя руководителя...

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

ФОРМА СПРАВКИ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____
(месяц, год)

Наименование группы документов	Всего	В том числе по структурным подразделениям					
Правительственная переписка							
Ведомственная переписка							
Обращения граждан							
Внутренняя переписка							
Исходящие							
Итого:							

Управления делами

Начальник
Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год
(к номенклатуре дел
структурного
подразделения по
окончании
календарного года
составляется
итоговая запись,
и делается отметка
о передаче итоговых
сведений в службу
ДОУ организации)

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Согласовано
(при наличии ЭК структурного
подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

От _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

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 ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)

Наименование территориального органа
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

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

территориального органа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Ответственный за архивное

хранение документов Агентства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в территориальном органе

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:			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
итого:			

Наименование должности ответственного

за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности лица,

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Руководитель Федерального
агентства по делам
национальностей

На _____ год

_____ № _____

Подпись Расшифровка подписи
Дата

На _____ год

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				

Начальник

Управления делами

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза ответственного за архивное
хранение документов Агентства

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК

Протокол ЭПК федерального архива

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Федеральном агентстве по делам национальностей

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
итого:			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
итого:			

Начальник Управления

делами

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
ответственного за архивное
хранение документов Агентства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

_____	№ У
_____	№ О
_____	№ Ф

(наименование федерального архива)

(наименование федерального органа исполнительной власти
и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат С4 (230 x 320 мм)

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

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

Формат А4 (210 x 297 мм)

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федерального агентства
по делам национальностей

АКТ
№ _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

О выделении к уничтожению
(архивных 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
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Годы	Номера описей (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации. графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол- во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ год
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Наименование

должности

руководителя архива (в
случае, если за организацию
архивного хранения отвечает
руководитель организации, акт
подписывается лицом,
ответственным за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК (ЦЭК) от _____ № _____</p>	<p>УТВЕРЖДЕН Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____</p>
--	--

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности сотрудника, Подпись Расшифровка подписи
сдавшего документы

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности сотрудника	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------------------	---------	---------------------

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм).

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)
ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Федеральное агентство по делам национальностей

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	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

Дата

Руководитель структурного подразделения

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности ответственного
за архивное хранение документов
Агентства

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек
к документам (цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности ответственного
за архивное хранение документов

Агентства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Передаются вместе с делами канцелярии