



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

668360, Республика Тыва,
Тес-Хемский кожуун,
с.Самагалдай, ул.А.Ч.Кунаа 58,
тел.21-2-23, факс. 21-2-50
admin_teshem@mail.ru

Исх. №5186

от 18.12.2019

Администрации Главы
Республики Тыва и Аппарата
Правительства Республики Тыва

Начальнику Управления
документационного обеспечения
Цховребовой Н.С.

Администрация Тес-Хемского кожууна во исполнение письма за
исх.№12-03-35-33 от 04.12.2019 г. направляет примерную инструкцию по
делопроизводству, утвержденную распоряжением №366 от 18.12.2019 г.

Приложение: на 8л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

Т.Самдан

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6188D69BFAC234E2A17AD74BBD30E7643D056

Владелец: Самдан Толбан Семенович

Действителен с 01.08.2019 до 01.11.2020

Исп: Намчак Р.Б.
Тел: 8(394)38-21-2-23



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
АЙТЫШКЫНЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№366

от 18.12.2019 г.

с. Самагалтай

В целях установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва:

1. Утвердить прилагаемую Примерную инструкцию по делопроизводству.
2. Рекомендовать администрациям сельских поселений разработать и утвердить инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя-руководителя аппарата управления Баазан М.С-Д.

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Т.Самдан

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6188D69BFAC234E2A17AD74BBD30E7643D056

Владелец: Самдан Толбан Семенович

Действителен с 01.08.2019 до 01.11.2020

Утверждена
распоряжением администрации Тес-
Хемского кожууна
от 18 декабря 2019 г. № 366

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая Примерная инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва (далее – Примерная инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (далее – Правила), Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (далее – Методические рекомендации), Конституцией Республики Тыва, Законом Республики Тыва от 17 января 2013 г. № 1768 ВХ-1 «О государственных информационных системах Республики Тыва», Указом Главы – Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва», распоряжением Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. № 305-РГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва», распоряжениями Правительства Республики Тыва от 10 января 2013 г. № 1-р «О регламенте информационной безопасности при использовании системы электронного документооборота «Практика» в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Республики Тыва», от 19 июля 2017 г. № 357-р «Об утверждении Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», распоряжениями Правительства Республики Тыва от 20 ноября 2019 г. № 502-р «Об

утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва», а также иными законами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в сфере обеспечения управленческой деятельности государственных органов исполнительной власти Республики Тыва и установления правовых основ документирования, организации работы с электронными документами и их хранения.

1.2. Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве органах местного самоуправления (далее – государственные органы).

1.4. Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем государственного органа.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях государственных органов возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства¹ (далее – Служба делопроизводства).

Служба делопроизводства государственного органа действует на основании положения о нем, утверждаемого руководителем государственного органа и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях государственного органа возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях государственного органа осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответ-

¹В государственных органах с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

ственных за организацию работы с документами, определяются должностными регламентами.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений государственного органа обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя государственного органа или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники государственного органа несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов².

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства государственного органа, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. На основе Примерной инструкции в государственном органе разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем государственного органа.

1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Примерной инструкции.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в государственном органе издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности государственного органа, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству государственного органа.

²Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, № 51, ст. 6677; 2013, № 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65).

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях государственного органа и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами государственного органа.

2.4. Создание документов в СЭД в целях повышения эффективности использования СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений государственного органа, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы государственного органа оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в государственном органе используются:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению руководителя в государственном органе могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе в государственном органе могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов может воспроизводиться эмблема государственного органа (при их наличии).

Государственный орган вправе учреждать по согласованию с Государственной комиссией при Главе Республики Тыва по вопросам государственных символов Республики Тыва свои отличительные знаки – эмблему, флаг и вымпел и отличительные знаки – эмблему, флаг и вымпел подведомственных им учреждений, за исключением случаев, когда иной порядок установлен федеральным законом.

2.10. При разработке и изготовлении бланков документов государственный орган руководствуется Законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва», постановлением Правительства Республики Тыва от 21 апреля 2010 г. № 149 «О Порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения государственных символов Республики Тыва, печатей и

бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³.

2.11. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

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

2.14. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими государственными органами, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех государственных органов, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу рабочего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору государственного органа, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого государственным органом. Размер шрифта – № 12-14 пт⁴.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11, 12 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

³Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

⁴Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «пт»).

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

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются 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.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовков к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов государственного органа используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016⁵:

а) государственный герб Республики Тыва (изображение Государственного герба Республики Тыва помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Конституционным законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва». На бланках документов государственного органа Государственный герб Республики Тыва изображается в одноцветном и многоцветном варианте. Размер изображения герба не более 2 см. Располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование организации» и отделяется от него одним межстрочным интервалом);

б) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);

в) код формы документа;

г) наименование государственного органа;

д) наименование структурного подразделения;

е) наименование должности лица;

ж) справочные данные о государственном органе;

з) наименование вида документа;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

м) место составления (издания) документа;

н) гриф ограничения доступа к документу;

о) адресат;

⁵ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

- п) гриф утверждения документа;
- р) заголовок к тексту;
- с) текст документа;
- т) отметка о приложении;
- у) гриф согласования документа;
- ф) виза;
- х) подпись;
- ц) отметка об электронной подписи;
- ч) печать;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

2.24. **Эмблема** государственного органа, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов государственного органа.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами государственного органа.

2.25. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.26. **Наименование государственного органа** на бланке документа должно соответствовать наименованию государственного органа, установленному Положением о государственном органе. На бланках документов указывается полное официальное наименование государственного органа, под наименованием государственного органа в скобках указывается сокращенное наименование государственного органа, если оно предусмотрено Положением о государственном органе.

Наименование органа государственной власти печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка.

2.27. **Наименование структурного подразделения** (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами государственного органа. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование государственного органа, чьим коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.31. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием государственного органа.

2.32. **Справочные данные о государственном органе** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения государственного органа, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код государственного органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.33. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием государственного органа (структурного подразделения, должности).

2.34. **Дата документа** должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2019 г.

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

Датой документа, изданного совместно двумя или более государственными органами (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.35. **Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению государственного органа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из государственных органов. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований государственных органов в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.36. **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.37. **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

2.38. **Отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу)** проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

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, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования»⁶.

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

2.39. **Адресат** – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование органа, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

При адресовании документа должностному или частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи⁷:

⁶Пункт 1.4 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; 2016, № 13, ст. 1833).

⁷Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Феде-

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);
 название улицы, номер дома, номер квартиры;
 название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
 название района;
 название республики края, области, автономного округа (области), республики;
 название страны (для международных почтовых отправлений);
 почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Республике Тыва, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

2.40. Гриф утверждения документа – реквизит, придающий документу юридическую силу, проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения и проставляется в верхнем правом углу документа.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагаются на одном уровне.

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждаю-

рации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

щего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках)

2.41. **Заголовок к тексту** – краткое содержание 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 к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

2.42. **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации⁸. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях Республики Тыва наряду с государственным языком Российской Федерации может употребляться государственный язык Республики Тыва – тувинский язык.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, 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 документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать *только одну заключительную часть*.

Текст документа излагается:

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

⁸Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094)

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 деловых письмах, оформленных на бланках государственного органа, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Министерство образования и науки Республики Тыва не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – 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...»).

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

«Виза *включает* в себя наименование должности руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.»;

«Нормативные предписания *оформляются* в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, 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»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2, ...».

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.д.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля.

2.43. 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).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. При необходимости сделать ссылку на приложение в тексте документа слово «приложение» следует писать со строчной буквы.

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в правом верхнем углу отметка о приложении не проставляется, а указывается гриф утверждения документа.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу с заглавной буквы пишут Приложение №. Ниже – наименование вида правового акта, на следующей строке – дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

2.44. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными 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, с которым согласован документ (включая наименование государственного органа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

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

2.45. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

2.46. **Подпись должностного лица** – обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Инициал имени (отчества) указывается перед фамилией и отделяется от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне

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

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.47. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации⁹ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. *Например:*

Должность	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	И. Фамилия
-----------	--	------------

2.48. 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 государственного органа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.49. Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы (имя, отчество) исполнителя и номер его телефона. Он располагается в нижней части на лицевой

⁹Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956).

или оборотной стороне последнего листа документа от левой границы текстового поля, *например*:

Ондар П.О.
(39422) 5-25-65

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

2.50. Подтверждением соответствия копии или выписки из документа его подлиннику является отметка о заверении и печать организации (пункт 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Заверенная копия документа – копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа); печать.

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.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» — «Место печати» (пункт 5.24 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Соответственно на заверенной копии документа печать не должна перекрывать подпись лица, заверившего копию.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью руководителя государственного 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.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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 в настоящем пункте для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.51. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.52. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

2.53. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или проставляется штампом «Контроль» в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

2.54. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка «В дело» (возможно указание № дела), подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3. Подготовка и оформление проектов актов

(постановлений, распоряжений) администрации Тес-Хемского кожууна

5.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) администрации Тес-Хемского кожууна проводится отделами, управлениями, подведомственными организациями.

5.2. Проект постановления или распоряжения печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом. Проект акта имеет следующие реквизиты:

а) наименование вида акта – постановление Администрации Тес-Хемского кожууна или распоряжение Тес-Хемского кожууна;

б) дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется после подписания акта;

в) номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143;

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р;

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

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

е) текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

5.3. **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) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Тес-Хемского кожууна завершается словами «Тес-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ**», последнее слово печатается заглавными буквами.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Тес-Хемского кожууна, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

5.4. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Тес-Хемского кожууна *в тексте на них обязательно делается ссылка.*

5.5. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Администрации Тес-Хемского кожууна», инициала имени и фамилии Председателя.

5.6. **Приложения** к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Республики Тыва печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

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

5.7. Визы проставляются на лицевой стороне каждого листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

5.8. В проектах постановлений употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений допускается использование их сокращенных официальных наименований.

5.9. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Администрации Тес-Хемского кожууна, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта, и являются его неотъемлемой частью.

Одновременно с бумажным вариантом **проект акта направляется на согласование через СЭД «Практика»**. Электронное согласование осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Тыва и распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р «Об утверждении Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика».

5.12. Совместные распоряжения государственных органов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного распоряжения:

наименования государственных органов располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ – располагается центрованным образом;

дата совместного распоряжения – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

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

5.13. Образцы оформления проектов актов представлены в приложениях № 5 и 6 к настоящей Примерной инструкции.

6. Подготовка и оформление отдельных видов документов государственного органа

6.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) издаются государственными органами в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде

постановлений, приказов, распоряжений, правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА в виде постановления приведен в приложении № 7 к настоящей Примерной инструкции.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом) или непосредственно руководителем государственного органа, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

Издание ЛПА в государственных органах в виде писем и телеграмм не допускается.

6.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

6.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Республики Тыва, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Тыва;

ранее изданные в государственном органе ЛНА и (или) распорядительные документы.

6.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в государственном органе;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

6.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

6.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

6.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномо-

ченным должностным лицом руководителю государственного органа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

6.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 7.1-7.13 настоящей Примерной инструкции.

6.9. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

6.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя государственного органа или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя государственного органа или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем государственного органа или иным уполномоченным им должностным лицом.

6.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)»;

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)»;

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

6.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование государственного органа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

6.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

6.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

6.15. **Распорядительные документы государственного органа** издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения приведены в приложениях к настоящей Примерной инструкции.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности государственного органа.

6.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения государственного органа на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

6.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба делопроизводства, а также юридическая служба государственного органа.

6.18. Приказы, издаваемые в государственном органе, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, локальным нормативным актам государственного органа и ранее изданным приказам государственного органа.

6.19. Приказы государственного органа составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа (распоряжения).

6.20. Приказы государственного органа оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

6.21. Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

6.22. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа, В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

6.23. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается заглавными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

6.24. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия руководителя подразделения в именительном падеже. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

6.25. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

6.26. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений государственного органа, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

6.27. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении.

6.28. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части,

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

6.29. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 7.1-7.11 настоящей Примерной инструкции.

6.30. Приказ подписывает руководитель государственного органа или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и (или) иными уполномоченными им лицами.

6.31. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа загружается специалистом службы делопроизводства в блоке «ОРД» системы электронного документооборота «Практика» с направлением ответственным исполнителям, и размещается на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае нормативного характера приказа).

6.32. **Положение** принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции государственного органа.

6.33. **В правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

6.34. **В инструкциях и регламентах** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

6.35. Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые государственным органом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распоряжения об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций и регламентов находится в ведении государственного органа.

6.36. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует общему порядку подготовки проектов ЛНА.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «кого?» (Должностная инструкция главного специалиста...).

6.38. Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

6.39. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

6.40. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами и является сквозной.

6.41. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другим государственным органом:

бланк не используется;

наименования государственных органов печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждым из государственных органов и проставляемых через косую черту в порядке указания государственных органов – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ»), подписи руководителей государственных органов располагаются на одном уровне слева и справа.

6.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

6.36. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

6.37. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

6.38. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня

формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

6.39. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали – выступили – решили (постановили).

6.40. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За» - ..., «против» - ..., «воздержалось» -

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

6.41. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

6.42. Слово «Председательствовал:» выравнивается по левой границе страницы, через двоеточие указываются должность, фамилия и инициалы председательствующего.

Ниже печатается слово «Присутствовали», выравнивается по середине страницы, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилия и инициалы присутствующих, а справа – наименования их должностей.

6.43. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

6.44. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

6.45. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, если иное не установлено ЛНА. Датой протокола является дата заседания (совещания).

6.46. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, протоколы координационных совещаний, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в государственном органе.

6.48. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

6.49. Протоколы печатаются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование государственного органа - указывается полное официальное наименование органа власти;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру (отвечает на вопрос «чего?») и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, *например*: ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии; ПРОТОКОЛ заседания научно-методической комиссии);

место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита (если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2019 г.); номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

6.50. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

6.52. Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

наименование государственного органа, издавшего документ;

вид документа;

вид заседания;

дата документа;

регистрационный номер документа;
место проведения совещания;
текст документа;
подпись должностного лица;
отметка о заверении копии;
оттиск печати.

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит «подпись» оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Образцы оформления полного и краткого протокола приведены в приложениях № 10, 11 к настоящей Примерной инструкции.

6.53. Служебное письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма приведен в приложении № 12 к настоящей Примерной инструкции.

6.54. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

6.55. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

6.56. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

6.57. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 настоящей Примерной инструкции.

6.58. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация Тес-Хемского кожууна считает возможным ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

6.59. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования – на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 7.1-7.11 настоящей Примерной инструкции.

6.60. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем государственного органа или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

6.61. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

6.62. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью государственного органа.

6.63. При составлении актов используются реквизиты: наименование государственной организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

6.64. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем государственного органа или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

6.65. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ государственного органа (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований государственных органов, если составители являются представителями другого государственного органа, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

6.66. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

6.67. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

6.68. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

6.69. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

6.70. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

6.71. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

6.72. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

6.73. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

6.74. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД «Практика» в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой руководителем государственного органа, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении, подготовившем документ.

7. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

7.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

7.2. Согласование проектов документов в СЭД «Практика» осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

7.3. Согласование проектов документов с ответственными должностными лицами и (или) другими государственными органами организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Регламентом работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденным распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

7.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, ответственными должностными лицами государственного органа, направления деятельности и (или) функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и (или) которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя государственного органа, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем государственного органа);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

службой делопроизводства государственного органа.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

7.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой государственный орган с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если государственные органы, согласующие проект документа, являются участниками СЭД «Практика», согласование проводится в СЭД посредством блока «Согласование» без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

7.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и (или) иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют¹⁰:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

7.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.44, 2.45 настоящей Примерной инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

¹⁰Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

7.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю государственного органа (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

7.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.44 настоящей Примерной инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

7.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, и прикрепляется в СЭД в листе согласования.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

7.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

7.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю государственного органа или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

7.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

7.14. Документы, издаваемые от имени государственного органа, подписываются руководителем государственного органа или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя государственного органа, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, внутренними нормативными документами государственного органа).

7.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

7.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти Республики Тыва, подписываются руководителем государственного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

7.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя государственного органа, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

7.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или государственными органами, рабочей группой, комиссией).

7.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству государственных органов, создавших документ.

7.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.46, 2.47 настоящей Примерной инструкции.

7.21. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом (распоряжением) государственного органа.

7.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и (или) рассчитанные на длительное применение. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении к настоящей Примерной инструкции.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.40 настоящей Примерной инструкции.

7.23. Подпись руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью государственного органа, приведен в приложении к настоящей Примерной инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.48 настоящей Примерной инструкции.

8. Организация документооборота

8.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

8.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

8.3. В условиях применения СЭД в государственном органе используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых *исключительно в форме электронных документов*, утверждается руководителем государственного органа.

8.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

8.5. 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.

8.6. В документообороте государственного органа выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы;
исходящие (отправляемые) документы;
внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы подведомственных им учреждений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов законодательного органа Республики Тыва и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

8.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)¹¹, СЭД).

8.8. В государственный орган доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

8.9. Прием документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в службу делопроизводства для регистрации и (или) учета.

8.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в государственный орган.

8.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

¹¹Для государственных органов - участников МЭДО.

8.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками службы делопроизводства.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

8.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

8.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

8.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и (или) МЭДО, принимаются службой делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности¹²; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

8.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт государственного органа) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

¹²Индивидуальной инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

8.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с приложением № 12 к настоящей Примерной инструкции¹³.

8.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в службе делопроизводства или в структурном подразделении государственного органа в соответствии с установленной формой организации делопроизводства¹⁴.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 18 к настоящей Примерной инструкции.

8.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения¹⁵.

8.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам¹⁶.

8.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в государственный орган. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.51 настоящей Примерной инструкции.

8.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

8.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения

¹³К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

¹⁴В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно - в Службе делопроизводства или в Службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

¹⁵Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

¹⁶Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству государственного органа.

руководством государственного органа и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

8.24. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в службе делопроизводства после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

8.25. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в государственный орган и на имя его руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения¹⁷.

8.26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

8.27. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение руководителя государственного органа (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности государственного органа);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

8.28. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

8.29. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

8.30. Результаты рассмотрения документа руководителем государственного органа, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.52 настоящей Примерной инструкции.

8.31. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего

¹⁷Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в государственном органе, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству.

исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

8.32. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

8.33. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям служба делопроизводства передает копии документа.

8.34. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в службе делопроизводства государственного органа.

8.35. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

8.36. Перед регистрацией исходящих документов служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

8.37. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

8.38. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.34, 2.35 настоящей Примерной инструкции.

8.39. Исходящий документ, подписанный руководителем государственного органа или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

8.40. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из государственного органа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹⁸.

8.41. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

8.43. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

8.44. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

8.45. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю государственного органа или иному уполномоченному им лицу.

8.46. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в службе делопроизводства¹⁹.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.53 настоящей Примерной инструкции.

¹⁸Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

¹⁹Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом.

8.47. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

8.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством государственного органа, регистрируются в службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях государственного органа, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

8.49. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел государственного органа в соответствии с пунктом 11.20 настоящей Примерной инструкции.

8.50. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

8.51. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе²⁰:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

²⁰Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи²¹.

8.52. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

5.53. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе²²:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

²¹Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

²²Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

8.54. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по государственному органу в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

8.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

8.56. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в государственном органе, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

8.57. Результаты учета объема документооборота в государственном органе ежегодно обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

9. Контроль исполнения документов (поручений)

9.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

9.2. Порядок контроля и сроки исполнения документов в государственном органе определяются Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 3 марта 2005 г. № 225, Типовым регламентом внутренней организации органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 22 сентября 2005 г. № 1018, Регламентом Правительства Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 и Регламентом работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденным распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

9.3. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, внесение текста резолюции руководителя, внесение сроков исполнения документов, адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями, проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей в адрес организаций, не подключенных в СЭД «Практика», регулирование хода исполнения, внесение данных о выполнении документа, снятие исполненного документа с контроля, построение отчетов об исполнительской дисциплине,

направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

9.4. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». В СЭД «Практика» контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

9.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

9.7. На контроль может ставиться как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом.

9.8. Контроль исполнения обеспечивается ответственным лицом, установившим контроль, или по его поручению определенными работниками структурных подразделений государственного органа.

9.9. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, еженедельно представляет руководителю государственного органа информацию о находящихся на контроле документах.

9.10. Постановка документов на контроль в СЭД «Практика» осуществляется при строгом соблюдении положений о разграничении прав пользователей по постановке документов на контроль раздела 8 Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденного распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

Несоблюдение вышеуказанных положений специалистами государственного органа влечет применение дисциплинарного воздействия в отношении пользователя СЭД «Практика», предусмотренного действующим законодательством.

9.11. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

9.12. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

9.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

9.14. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

9.15. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению руководитель структурного подразделения государственного органа.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

9.16. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.54 настоящей Примерной инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

9.17. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

9.18. Служба делопроизводства организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения государственного органа напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю государственного органа и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по государственному органу в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

10. Организация работы исполнителя с документами

10.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства государственного органа и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

10.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

10.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

10.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

10.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для

внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

10.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или, по его указанию, – вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

10.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения исполнитель обязан передать права на документы в СЭД «Практика». Контроль за обеспечением передачи прав на документы, системное и своевременное исполнение документов несут руководители структурных подразделений.

10.9. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 настоящей Примерной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

10.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 7.1-7.11 настоящей Примерной инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

10.11. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

10.12. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

10.13. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

10.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

11. Формирование документального фонда организации

11.1. Оперативное хранение документов государственного органа до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

11.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения *и является основным учетным документом.*

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

11.3. Номенклатура дел государственного органа составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности государственного органа, включая документы, поступающие из других организаций. Образец номенклатуры дел государственного органа приведен в приложении № 19 к настоящей Примерной инструкции.

11.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о государственном органе, положениями о структурных подразделениях, структурой государственного органа, планами и отчетами о работе государственного органа, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами государственного органа, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности государственного органа, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

11.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в не-

обходимых случаях – копии документов²³. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

11.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях²⁴ (далее – Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

11.7. Номенклатура дел государственного органа подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование с экспертно-проверочной уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в области архивного дела (далее – ЭПК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК, утверждается руководителем государственного органа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры государственного органа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

11.8. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем государственного органа и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

11.9. Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства.

В структурные подразделения государственного органа номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

11.10. Номенклатура дел государственного органа строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой государственного органа), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности государственного органа).

²³Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в государственном органе, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

²⁴Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830)

11.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении государственного органа работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения²⁵. Образец номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 20 к настоящей Примерной инструкции.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

11.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой государственного органа или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности государственного органа образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

11.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование государственного органа, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

²⁵Приложение № 26 к Правилам хранения.

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

11.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле, *например*:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются)

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

11.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

12. Передача документов на хранение в муниципальный архив

12.1. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

12.2. Документы передаются муниципальный архив по описям дел.

12.3. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 26), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов.

12.4. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

13. Организация доступа к документам и их использования

13.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях государственного органа, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

13.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. Образец оформления акта о выдаче дел (документов) во временное пользование приведен в приложении № 27 к настоящей Примерной инструкции.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

13.3. В письменном запросе работников государственного органа о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

13.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в приложении № 28 к настоящей Примерной инструкции.

На место изъятого подлинника документа работник службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов во временное пользование делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководителю государственного органа. Образец оформления акта о неисправимых повреждениях документов приведен в приложении № 33 к настоящей Примерной инструкции.

13.5. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

13.6. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

15. Использование электронной подписи

15.1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в государственном органе должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников государственного органа - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель государственного органа.

15.2. При передаче государственным органом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД, в государственном органе и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и (или) простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»²⁶.

15.3. Электронный документ в СЭД «Практика», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

²⁶Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889).

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе; дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД; электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

15.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

15.5. Служба делопроизводства или иное подразделение государственного органа ведет учет ключей электронных подписей²⁷ в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

15.6. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом государственного органа, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД «Практика» и использования электронных подписей при работе с документами.

15.7. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

²⁷Виды электронных подписей, используемых в государственном органе, устанавливаются государственным органом и закрепляются в локальном нормативном акте.

Приложение № 1
к Примерной инструкции
по делопроизводству

*Образец оформления
проекта постановления Администрации Тес-Хемского кожууна*

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ г. № _____

24 пт



24 пт



г. Кызыл

**О правилах юридико-технического оформления
проектов постановлений (распоряжений)**

24-36 пт



В соответствии с частью 2 статьи 21 Закона Республики Тыва от 8 мая 2013 г. № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва» Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридико-технического оформления проектов постановлений (распоряжений) Администрации Тес-Хемского кожууна.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36 пт



Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

И. Фамилия

Приложение № 2
к Примерной инструкции
по делопроизводству

*Образец оформления
проекта распоряжения Администрации Тес-Хемского кожууна*

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ г. № _____ 24 пт
_____ 24 пт

г. Кызыл

**О создании государственной информационной
системы «Видео-конференц-связь
Администрации Тес-Хемского кожууна»**

24-36 пт

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

1. Создать государственную информационную систему «Видео-конференц-связь Администрации Тес-Хемского кожууна» (далее – система ВКС).
2. Утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе «Видео-конференц-связь Администрации Тес-Хемского кожууна».

36 пт

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

И. Фамилия

Приложение № 3
к Примерной инструкции
по делопроизводству

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у председателя Администрации Тес-Хемского кожууна
И.О. ФАМИЛИЯ

г.Самагалтай

№

Присутствовали:

Наименование должности Фамилия	-	И.О.
Наименование должности Фамилия	-	И.О.
Наименование должности Фамилия	-	И.О.

(Фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

**I. О ходе выполнения плана работы Администрации
Тес-Хемского кожууна на III квартал**
(фамилии, инициалы выступающих по данному вопросу)

1. Принять к сведению ...

2. Начальнику управления ...

II. О введении мер по ...

(фамилии, инициалы выступающих по данному вопросу*)

1. Установить, что ...

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Примерной инструкции
по делопроизводству

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО
КОЖУУНА**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Председателю Администрации
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый (Имя Отчество)!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,
начальник управления

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Примерной инструкции
по делопроизводству

Образец оформления служебной записки

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО
КОЖУУНА**

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Руководителям управлений и
отделов**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях повышения эффективности использования

Начальник управления

И.О. Фамилия

Приложение № 16
к Примерной инструкции
по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 7

к Примерной инструкции
по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, заверяемых печатью государственного органа

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Приложение № 8
к Примерной инструкции
по делопроизводству


ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Лист согласования к документу № 366 от 18.12.2019
Инициатор согласования: Намчак Р.Б. Управляющий делами
Согласование инициировано: 18.12.2019 14:20

Лист согласования


Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Самдан Т.С.		 Подписано 18.12.2019 - 14:20	-

Лист согласования к документу № 5186 от 18.12.2019
Инициатор согласования: Намчак Р.Б. Управляющий делами
Согласование инициировано: 18.12.2019 14:36

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Самдан Т.С.		 Подписано 18.12.2019 - 14:36	-