

Приложение
к Приказу Уполномоченного
по правам человека
в Красноярском крае
от 30 декабря 2015 № 8-П

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АППАРАТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в аппарате Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае (далее – Инструкция) разработана на основе Указа Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству» (далее – Типовая инструкция), Положения об аппарате Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае, утвержденного Приказом Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае от 20.12.2013 № 21-П.

Инструкция является нормативным документом, регламентирующим и устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию, образующихся в деятельности Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае (далее – Уполномоченного) и его Аппарата (далее – Аппарата) документов.

1.2. Положения Инструкции распространяются на порядок работы с обращениями граждан.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных технологий).

1.4. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Аппарата, формирование номенклатуры дел, методическое руководство, текущий контроль за соблюдением требований Инструкции и установленного срока работы с документами в структурных подразделениях Аппарата осуществляется организационно-аналитическим отделом Аппарата (далее – Отделом).

Государственные гражданские служащие Аппарата (далее – сотрудники) несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

При уходе сотрудника Apparata в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении, имеющиеся у него документы передаются другому сотруднику по акту.

1.6. Порядок прохождения документов в Apparate кроме настоящей Инструкции регламентируется, положениями о структурных подразделениях Apparata, должностными регламентами государственных гражданских служащих Apparata.

2. Организация делопроизводства

2.1. Основные понятия

2.1.1. Руководитель – Уполномоченный, являющийся руководителем Apparata, или иное должностное лицо, уполномоченное принимать управленческие решения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Apparata, иными государственными гражданскими служащими Apparata, которым переданы отдельные полномочия приказом по Apparату.

2.1.2. Исполнитель (уполномоченный сотрудник) – государственный гражданский служащий края Apparata, осуществляющий подготовку документа (служебного письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее) или иную работу с документами.

2.1.3. В Инструкции также используются следующие основные понятия:

адресант – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых Отделом, с указанием сроков их хранения;

подлинник (оригинал) документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу в установленном порядке регистрационного номера и запись сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

электронная программа (далее – Программа) – программное обеспечение компьютера, позволяющее посредством электронных форм (карточек) осуществлять автоматизацию документооборота, в том числе: создавать электронные базы данных; осуществлять регистрацию и систематизацию электронных документов, оперативный поиск и выборку по заданным параметрам.

2.2. Общие положения

2.2.1. Движение документов в Аппарате с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

2.2.2. В документообороте Аппарата выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация;
- исходящая документация;
- внутренняя документация.

2.2.3. Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляются специалистами Отдела.

2.2.4. По общему правилу – все документы, поступающие в аппарат на бумажных носителях или посредством электросвязи, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение Руководителем и (или) передаются (доставляются) исполнителям.

2.3. Прием и обработка входящей документации

2.3.1. Входящей документацией являются документы, поступившие Уполномоченному и (или) в его Аппарат, а также заместителям Уполномоченного.

2.3.2. Корреспонденция доставляется:

- почтовым отделением связи;
- фельдъегерской службой;
- средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

представителями (экспедиторами, курьерами) органов, учреждений, организаций, физическими лицами (далее – нарочно).

Документы могут быть переданы при личном приеме, при этом по желанию

заявителя ему:

на копии документов проставляются: дата приема, входящий номер, ФИО, должность и подпись сотрудника, принявшего документы;

вручается расписка о приеме (приложение № 1).

2.3.3. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни фельдъегерской службой, почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется уполномоченными на то сотрудниками Apparata.

2.3.4. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»). Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. При обнаружении повреждений, отсутствии документов и приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (приложение № 2): первый остается в Отделе, второй приобщается к поступившему документу, третий пересылается отправителю.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.

Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах). В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости – печать Apparata «для документов». При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляется.

Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», не вскрывается, а учитывается по реквизитам, имеющимся на письмах, бандеролях, и передается адресату или уполномоченному им лицу в день поступления.

2.3.5. Прием документов, поступающих по каналам электросвязи, осуществляется по общему правилу, при этом:

прием телеграмм осуществляется под расписку с проставлением даты и времени приема (передаются на рассмотрение Руководителю немедленно);

прием (передача) факсограмм осуществляется только с факсимильного аппарата в приемной руководителя;

прием документов, поступающих в электронном виде на электронный адрес public@ombudsmankk.krsn.ru осуществляется ответственным сотрудником Отдела, имеющим доступ к компьютеру с соответствующим адресом электронной почты. Выемка-вывод электронных документов на бумажный носитель производится не реже трех раз в день;

телефонограммы, поступающие в Apparat, печатаются получателем на бланке (приложение № 3) и оперативно передаются на рассмотрение Руководителю. Копия телефонограммы с резолюцией Руководителя передается

Исполнителю, при этом на подлиннике документа проставляется отметка о получении.

2.4. Регистрация документов

2.4.1. Регистрации подлежат все документы (входящие, внутренние и исходящие), требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания, за исключением корреспонденции, указанной в приложении № 4.

2.4.2. Документы, поступившие в Аппарат, минуя Отдел, в обязательном порядке передаются туда для регистрации.

2.4.3. Документы регистрируются однократно при поступлении в Отдел. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Вся корреспонденция как правило передается Руководителю в день поступления. В случае поступления после 15 часов – на следующий день, за исключением срочной корреспонденции, создаваемые – в день подписания или утверждения

Срочные документы регистрируются и доставляются руководителям незамедлительно.

2.4.4. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

При регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

категория документа (входящий, исходящий или внутренний);

наименование вида документа;

наименование организации (автора или корреспондента);

дата регистрации документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

краткое содержание документа;

отметка о наличии приложений;

резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

должностное лицо, подписавшее документ;

отметка об исполнении (сроке исполнения) документа.

В зависимости от характера документа и для удобства использования информации для целей аналитики, в электронную регистрационную карточку регистрирующим специалистом могут вноситься также иные данные.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 10 лет.

2.4.5. На первом листе входящего документа проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа, в случае отсутствия места в - ином месте. Регистрационный штамп содержит наименование Аппарата, дату и регистрационный номер.

2.4.6. Регистрационный номер входящей корреспонденции состоит из порядкового номера поступившего документа в пределах календарного года.

Обращениям граждан присваивается порядковый номер в алфавитной группе и буквенный индекс (по первой букве фамилии), отделяемый дефисом.

Форма регистрационного штампа приведена в приложении к Инструкции № 5.

2.4.7. Полученные документы, регистрируется в электронной карточке, соответствии с категорией документа (входящие, исходящие, обращения граждан).

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме, после чего переносятся на документ сотрудником Отдела, осуществляющим его регистрацию.

2.4.8. При регистрации документов проводится поиск по реквизитам (дате регистрации документа, регистрационному номеру документа) или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в искомом документе) на наличие:

аналогичных документов (чтобы избежать повторной регистрации одного и того же документа);

зарегистрированных ранее документов по данной теме, в том числе инициативных писем Уполномоченного и его Аппарата по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

2.4.9. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.4.4 - 2.4.6 Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

В электронные регистрационные карточки связанных между собой документов вносится отметка об их регистрационных номерах.

Подбор связанных между собой документов производится:

при нахождении документа в архиве – Отделом;

при нахождении документа на исполнении - исполнителями.

2.4.10. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в Отдел для регистрации.

2.4.11. Регистрация обращений (заявлений) граждан производится отдельно от исходящих документов и входящих документов (ответов), централизованно в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

2.4.12. Регистрация организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, поручений и т.п.) осуществляется в Отделе, соответствии с утвержденной номенклатурой дел Аппарата.

2.4.13. Регистрационный номер протоколов состоит из порядкового номера по структурному подразделению.

Оперативное хранение протоколов осуществляется в структурных подразделениях Аппарата, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Организация работы с документами

2.5.1. Предварительное рассмотрение поступающих документов осуществляется специалистом Отдела, исходя из оценки их содержания, в соответствии с установленным в Аппарате распределением обязанностей.

Входящая документация:

- обращения граждан, а также документация, требующая принятия управленческих решений, передается на рассмотрение Руководителю в день регистрации, срочные документы – незамедлительно.

- документы, являющиеся ответами на запросы в работе по обращениям граждан, передаются ответственному исполнителю.

2.5.2. К каждому входящему документу (за исключением обращений граждан, в отношении которых в соответствии с законодательством существует особый порядок рассмотрения), прилагается бланк резолюции, на котором фиксируются указания по исполнению документа (резолюция).

Резолюция включает инициалы имени, отчества и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись Руководителя, дату рассмотрения Руководителем и номер документа.

Бланк справки, применяемый руководителем для написания резолюций, приведен в приложении № 6.

2.5.3. Рассмотренные Руководителем документы возвращаются в Отдел, где в электронную форму Программы вносится содержание резолюции. Документ передается на исполнение в день возвращения от Руководителя. Если документы возвращены после 17 часов, то на следующий день.

2.5.4. Документы исполнителю передаются, как правило, в день их рассмотрения руководителем.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями. Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

2.5.5. Документы информативного характера, не требующие исполнения, после ознакомления с ними лиц, указанных в резолюции, направляются в дело.

2.5.6. После исполнения документа ответственный исполнитель в установленном настоящей Инструкцией порядке передает его в Отдел для размещения и хранения в соответствии с номенклатурой дел.

2.5.7. В отношении некоторых документов Руководителем может быть принято решение об отнесении их к категории «информация ограниченного распространения». Особенности работы с такими документами изложена в соответствующем разделе Типовой инструкции.

2.6. Отправка исходящей документации

2.6.1. Исходящей документацией являются официальные документы, отправляемые Аппаратом. Документы, не связанные с деятельностью Аппарата, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

фельдъегерской службой;
почтовым отделением связи;
средствами электросвязи;
нарочно.

2.6.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

полных почтовых адресов (оформленных в соответствии с пунктом 3.3.6.), за исключением постоянных адресатов (головных федеральных и краевых органов власти);

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

списка рассылки документа – в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, за исключением инициативных документов.

2.6.3. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации.

2.6.4. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.6.5. Обработка отправляемых документов включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

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

2.6.6. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется Руководителем, его подписавшим.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно или передаются для отправки фельдъегерской связью.

2.6.7. Выдача документов на руки автору или адресату допускается по решению руководителя в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.6.8. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой

корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно.

Форма реестра приведена в приложении № 7.

2.6.9. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется Руководителем, подписавшим документ.

2.6.10 При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в Отделе;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой «Для служебного пользования»;

при отправке проекта документа в тексте обязательно делается пометка «проект».

Ответственность за содержание информации, передаваемой посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.

Подлинники документов после их передачи по факсу направляются в Отдел, возвращаются исполнителям либо досылаются адресатам.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с продольным расположением реквизитов.

Бланки печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов в Аппарате используются:

бланк письма Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае (приложение № 8 к Инструкции);

общий бланк Аппарата Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае (приложение № 9 к Инструкции);

бланк приказа Уполномоченного по Аппарату (приложение № 10 к Инструкции);

бланк распоряжения Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае по Аппарату (приложение № 11 к Инструкции);

бланк письма Уполномоченного по правам ребенка в Красноярском крае (приложение № 12 к Инструкции);

бланк письма Уполномоченного по правам коренных малочисленных народов в Красноярском крае (приложение № 13 к Инструкции).

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны

применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times new Roman размером 14 пт¹ - для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12 – 14 пт - для оформления таблиц;

с использованием 1 – 2 межстрочных интервалов² (12 – 14 пт).

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1 – 3 интервалами³.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта, интервалы и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 2,0-3,0 см; правое – 1,0-1,5 см; верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,0 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются, начиная со второго листа.

3.3. Оформление реквизитов документов

В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов:

герб края;

наименование должностных лиц или наименование Apparata;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные об Apparate;

адресат;

¹ Пт - единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала;

² Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце.

³ Интервал - пустая строка, 12 - 14 пт, 1-2 межстрочных интервала в зависимости от параметров шрифта, используемого при оформлении документа.

дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
должность лица, подписавшего документ;
подпись должностного лица;
гриф утверждения;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указание по исполнению документа;
отметка о контроле документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности;
отметка «Срочно».

3.3.1. Герб края.

Герб края.

Изображение герба края помещают на бланках писем Аппарата в соответствии с Законом края от 12.02.1999 № 5-296 «О гербе Красноярского края», которое может быть выполнено в многоцветном или одноцветном варианте.

Изображение герба края помещают на бланках правовых актов и писем должностных лиц, указанных в п.4.3.1.2

3.3.2. Наименования должностных лиц: «Уполномоченный по правам человека в Красноярском крае», «Уполномоченный по правам ребенка в Красноярском крае», «Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в Красноярском крае», помещаемые на бланках документов, должны соответствовать наименованиям, установленным в нормативных правовых актах края, равно как и наименование государственного органа – «Аппарат Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае».

3.3.3. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (например, «ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ», «АКТ») включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.4. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (например, г. Красноярск) указывается на всех видах документов, за исключением документов, оформленных на бланках писем.

3.3.5. Справочные данные.

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона и факса, официальный адрес электронной

почты, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Адресат.

Документы адресуют в органы, учреждения, организации, должностным лицам, физическим лицам.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Строки реквизита выравниваются по левому краю. Все составные части реквизита размещаются флажковым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования органа, учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

**Аппарат
Уполномоченного
по правам человека
в Российской Федерации**

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

**Федеральная налоговая служба
Управление имущественных налогов**

указания должности получателя (в дательном падеже);
инициалов имени и отчества и фамилии (в дательном падеже), например:

**Министру юстиции
Российской Федерации**

И.И. Иванову

почтового адреса.

При адресовании документа в несколько однородных организаций, их названия следует указывать обобщенно, например:

**Представителям
Уполномоченного по правам
человека в крае
в муниципальных
образованиях края**

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:
федеральные органы государственной власти;

головные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи:

для юридического лица – полное или краткое наименование, для физического лица – фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после фамилии, например:

**Петрову Г.К.
Коммунальная ул., д. 00, кв. 00
г. Красноярск
Красноярский край
660000**

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия (и)» не указывается. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адресат.

3.3.7. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под реквизитом «место составления (издания) документа». В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:
день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 11.11.2011.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – словом;

год – четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 11 ноября 2011 года или 11 ноября 2011 г.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо только словесно-цифровой.

3.3.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты 1 интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

3.3.9. Наименование документа.

Наименование документа – краткое содержание (заголовки к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк);

телеграмм;

правовых актов индивидуального характера.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа и должно согласовываться с наименованием вида

документа.

Заголовок письма формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже. Например:

Письмо (о чем?) «О представлении информации». Или:

«В защиту прав...»;

«По обращению.....»

Наименование документа оформляется в границах, отведенных для размещения данного реквизита, может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.10. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.11. Текст документа.

Документы составляются на русском языке, как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы, графика, карты, схемы, графического изображения или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире и иных символов, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» в начале письма над текстом и «С уважением» в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы. Возможно написание заключительной формулы вежливости руководителем от руки.

3.3.12. Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается:

именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество;

словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы;

словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица – форма представления информации (текста), характеризующей несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования

объектов – заголовков строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.3.13. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В служебных (деловых) письмах отметка о приложении (слово «Приложение») печатается без кавычек от левой границы текстового поля под текстом письма. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

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

например:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на законопроект ... на 3 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо Министерства образования Красноярского края от 13.06.2011

№ 2571-ВН и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флажковым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Если в тексте документа указано несколько приложений, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 2

к письму от 17.02.2011 № 1-045

3.3.14. Подпись должностного лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества и фамилия), например:

Уполномоченный

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности в реквизите «подпись должностного лица»

размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы текстового поля зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от последней строки текста либо от реквизита «отметка о наличии приложений» 2 - 3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При оформлении подписи должностного лица на бланках писем и правовых актов слово «Красноярский» в соответствующем падеже не печатается.

Внесение в подписанные документы правок и дополнений не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке письма, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющих на бланке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

**Уполномоченный
по правам коренных
малочисленных народов
в Красноярском крае**

**Уполномоченный по правам ребенка
в Красноярском крае**

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа бланки писем не используют.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются, как правило, в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

**Уполномоченный
по правам человека
в Красноярском крае**

Подпись

И.О. Фамилия

**Начальник
юридического отдела аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Красноярском крае**

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных рабочей группой, комиссией, иным совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа,

например:

**Председатель
рабочей группы**

Подпись

И.О. Фамилия

**Секретарь
рабочей группы**

Подпись

И.О. Фамилия

3.3.15. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от верхней границы текстового поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный
по правам человека
в Красноярском крае
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
протоколом
конкурсной комиссии
от 21.03.2011 № 2

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.3.16. Виза.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза проектов документов руководителями и ответственными

сотрудниками включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату. В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, то указываются слова, например, «С замечаниями (предложениями)».

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), подписываются с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагаются к проекту документа.

Визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа документа.

По решению руководителя, визирующего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, правовых актов и приложений к ним и иных документов) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа конкретным должностным лицом определяется руководителем исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

3.3.17. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.3.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа на последнем листе копии, на свободном месте под текстом, оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

Копия верна
Наименование должности
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия документа состоит из нескольких листов, то она сшивается, на оборотной стороне последнего листа копии документа делается отметка о количестве листов, указывается наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Подпись должностного лица заверяется печатью.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа с использованием реквизита «Отметка о заверении копии».

3.3.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в две строки шрифтом Times New Roman[№] размером 10 пт, например:

Фамилия Имя Отчество
221-00-00

3.3.20. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции в формате А5 либо А4 (приложение № 6).

Формат А4 используется при наличии нескольких исполнителей, определенных руководителем, а также объемных и различных по содержанию поручений. Нужный формат резолюции выбирается при ее подготовке в системе автоматизированного делопроизводства.

Указания по исполнению включают: инициалы имен и отчеств, фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

3.3.21. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют сотрудники Отдела на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.3.22. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», подписи руководителя и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

3.3.23. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

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

4.3.24. Отметка «Срочно».

При подготовке документов и в процессе работы с документами используется отметка «Срочно».

Отметка «Срочно» проставляется государственными гражданскими служащими Отдела на документах, в которых указан срок исполнения не более 3 дней, на свободном месте в правом верхнем углу документа.

3.4. Подготовка, оформление и регистрация правовых актов

3.4.1. Как правило, правовые акты, издаваемые Уполномоченным и его Аппаратом, носят индивидуальный характер. Под правовым актом (приказом,

распоряжением) индивидуального характера понимается правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

3.4.2. Подготовка правовых актов (приказов или распоряжений, далее – Приказов) в Аппарате осуществляется в соответствии с настоящей инструкцией по инициативе Руководителя.

3.4.3. Проекты Приказов печатаются на бланках установленного образца (Приложения №№ 8 -13) шрифтом Times New Roman размером 14 пт.

Верхнее поле устанавливается границами бланка. Левое поле составляет - 2,5 см, правое - 1,5 см, нижнее - 2 см. При оформлении Приказа на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см.

При оформлении текста Приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

3.4.4. Приказ состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст Приказа.

3.4.5. Приказ должен иметь следующие реквизиты:
наименование формы правового акта – «ПРИКАЗ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
наименование государственного органа края;
заголовок, в краткой форме обозначающий предмет регулирования Приказа;
дата принятия Приказа, регистрационный номер, инициалы имени и отчества, фамилия и наименование должности уполномоченного лица, подписавшего его.

3.4.6. Реквизиты, входящие в состав бланка Приказов, печатаются при их изготовлении. Реквизиты «дата», «место издания», «регистрационный номер» в Приказах располагаются на одном уровне. Регистрационный номер проставляется после подписания Приказа.

3.4.7. Заголовок Приказа печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок Приказа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок в Приказах Уполномоченного отделяется от реквизита «место издания» 2 - 3 интервалами. Заголовок Приказа, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля, в случае превышения пяти строк он продлевается до правой границы текстового поля.

Реквизит «заголовок правового акта» к распоряжению Уполномоченного, не составляется.

3.4.8. Содержательная часть Приказа – выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Структуру Приказа составляют структурные единицы и структурные

элементы.

Под структурной единицей понимается нумерованная часть Приказа (раздел, пункт, подпункт), под структурным элементом – ненумерованная часть структурной единицы Приказа (абзац, строка).

Каждая структурная единица Приказа должна содержать законченную мысль и содержать, как правило, одно положение. Обычно каждая норма, которая может применяться отдельно и независимо от других, помещается в самостоятельной структурной единице.

Текст отделяется в приказах нормативного характера от реквизита «заголовка», а в приказах индивидуального характера от реквизита «место издания документа» 2 - 3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания документа», «наименование документа», «текст документа» и «подпись должностного лица» при необходимости размещения текста проекта приказа на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается.

3.4.9. В первом пункте Приказов индивидуального характера должны быть указаны нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Красноярского края (с соблюдением требований об иерархии правовых актов), в соответствии и во исполнение которых принимается правовой акт с формулировкой «в соответствии...» без упоминания последующих редакций нормативного правового акта, на который имеется ссылка в преамбуле проекта Приказа.

Надлежащей считается ссылка на нормативный правовой акт с указанием его вида, официального наименования органа, издавшего акт, даты принятия, номера, наименования акта.

Правовые акты и письма федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации не являются основанием для подготовки проектов правовых актов, а могут быть лишь учтены, о чем указывается в преамбуле проекта Приказа.

При необходимости поручения осуществления действий конкретным должностным лицам или структурным подразделениям Apparата, в соответствующем пункте Приказа указываются сроки исполнения предписываемых действий.

При наличии в Приказе названных поручений, отдельным пунктом Приказа указываются: должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением поручений, а также конкретные сроки выполнения поручений. При этом возложение контроля на двух и более должностных лиц недопустимо.

Наименования упоминаемых в проекте Приказа органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов местного

самоуправления, организаций, наименования должностей приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в документах, определяющих их правовое положение.

В Приказе не допускается употребление сокращенных наименований органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, наименований должностей.

Употребление в одних структурных единицах Приказа ссылки на другие структурные единицы Приказа применяется для того, чтобы показать взаимную связь отдельных положений проекта правового акта или избежать повторений в нем.

Включение в Приказ общих отсылок к действующему законодательству Российской Федерации и (или) Красноярского края (например, «в соответствии с действующим законодательством») не допускается.

Изложенные в виде текста приложения к Приказу подразделяются на разделы, пункты и подпункты, которые обозначаются следующим образом: разделы - арабскими цифрами в порядке возрастания, первая цифра пункта повторяет номер раздела и, после точки, содержит дополнительную арабскую цифру в порядке возрастания с точкой, подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При отсутствии разделов в приложении к приказу пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой в порядке возрастания.

Вспомогательные, уточняющие примечания к приложениям приказа излагаются в конце приложения.

3.4.10. При наличии приложений к правовому акту в соответствующих пунктах текста проекта правового акта на них делаются ссылки «согласно приложению», «приложение № ...».

3.4.11. Приказы Уполномоченного и его Аппарата в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом, Уставом края, законом края, должны официально публиковаться, о чем следует указывать в основной части приказа.

3.4.12. Подпись должностного лица отделяется от текста 2 - 3 интервалами.

Подпись в правовых актах Уполномоченного состоит из слов «Уполномоченный» и инициалов имени, отчества, фамилии Уполномоченного.

Слово «Уполномоченный» печатаются у левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия Уполномоченного располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

В случае передачи в установленном порядке полномочий Уполномоченного по подписанию правовых актов иному должностному лицу в правовых актах Уполномоченного в реквизите «подпись должностного лица» указывается фактическая должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию правовых актов Уполномоченного.

В случае временного возложения исполнения обязанностей Уполномоченного на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» при подписании правовых актов должность

осуществляющего временное исполнение обязанностей Уполномоченного излагается в следующей редакции:

**Исполняющий обязанности
Уполномоченного**

Подпись

И.О. Фамилия

3.4.13. Правовой акт подписывается в единственном экземпляре, который является подлинником.

3.4.14. Приложения к правовым актам оформляются на листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложений нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются в соответствии с пунктом 4.2.4. Инструкции.

3.4.15. При указании в тексте правового акта ссылок «согласно приложению», «приложение № ...» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» и указывается вид правового акта. Все составные части реквизита выравниваются по левой границе места расположения реквизита и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

**Приложение № 1
к Приказу Уполномоченного
по правам человека
в Красноярском крае
от ... № ...**

3.4.16. Наименование приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал, первое слово наименования приложения печатается с прописной буквы. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом, отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами.

Текст от реквизита «наименование приложения» отделяется 2 - 3 интервалами.

Наименование приложения, как правило, должно соответствовать наименованию, указанному в тексте правового акта.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом, от текста раздела отделяются 1 интервалом. Точки в конце заголовков разделов не ставятся. Заголовки не выделяются полужирным шрифтом.

3.4.17. Приложения к правовым актам должны быть подписаны должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта.

3.4.18. При необходимости (в соответствии с распределением компетенции или по указанию Руководителя) проект правового акта проходит процедуру

согласования в порядке, установленном в пункте 4.3.1.15. Инструкции.

3.4.19. Регистрация правовых актов осуществляется уполномоченными сотрудниками Отдела, путем внесения записей в соответствующие журналы, предусмотренные номенклатурой дел. Регистрация правовых актов ведется отдельно для каждого вида правового акта.

Основные реквизиты регистрации:

дата;

регистрационный номер;

наименование правового акта (для распоряжений – краткое содержание);

фамилия должностного лица, подписавшего правовой акт;

иные сведения.

Датой регистрации правового акта является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

Регистрационный номер Приказа включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы (в зависимости от типа приказа) проставляемые через дефис.

Регистрационный номер распоряжения включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву «р», проставляемую через дефис.

Изготовление копий правовых актов и заверение печатью Аппарата подлинности подписи должностного лица, подписавшего правовой акт осуществляется Отделом.

3.5. Подготовка служебных (деловых) писем

3.5.1. Служебные (деловые) письма готовятся:

как ответы на обращения физических и юридических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

3.5.2. Сроки исполнения служебных (деловых) писем устанавливаются руководителем с учетом сроков исполнения документов, установленных законодательством Российской Федерации и края, и продлеваются в порядке, установленном пунктом 4.2.3 Инструкции.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное) – в 3-дневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.5.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу предоставить»);

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от третьего лица единственного числа («Аппарат Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае предлагает...»).

Во вступительной части формулируется тема письма.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание развития события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

3.5.4. При подготовке служебного (делового) письма к рассылке, в дополнение к ранее направленному, следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

3.5.5. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визу исполнителя и (при необходимости) визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который может оформляться без бланка.

3.5.6. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты, кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом.

3.5.7. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса на подпись представляются:

четыре экземпляра письма, оформленные на бланках;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один

адресат.

При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр), на котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, «Представителям Уполномоченного в муниципальных образованиях края», «По списку» и так далее);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

При принятии руководителем решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письма, оформленные на бланках, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

список рассылки.

3.5.8. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса, за исключением постоянных адресатов, определенных в пункте 4.3.1.6. Инструкции. Список рассылки подписывается исполнителем с проставлением даты подготовки списка рассылки.

Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 14 к Инструкции.

3.6. Подготовка и оформление протоколов

3.6.1. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее – заседания).

Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа в Аппарате, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает Руководитель, который заседание назначает и проводит.

3.6.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний

(стенограмм, аудиозаписей) и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое).

Протокол ведет секретарь совещательного органа или назначенное председательствующим лицо (далее – ответственный за подготовку протокола).

За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

3.6.3. Текст протокола содержит вводную и основную часть.

Во вводной части протокола указываются инициалы имени и отчества, фамилия председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

3.6.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме (образцы оформления протоколов приведены в приложениях №№ 15 и 16).

Протокол заседания в Аппарате, как правило, оформляется в краткой форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в полной форме.

Краткая форма протокола отличается от полной отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.

3.6.5. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

3.6.6. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, а также завизирован выступавшим на заседании лицом, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания. Визы проставляются в конце протокола в нижней части листа, ниже реквизита «подпись должностного лица».

3.6.7. Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

Отдел производит регистрацию протоколов, присваивая им порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

3.6.8. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа, или председательствующим.

Согласование текста протокола оформляется в письменном виде. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется к протоколу в виде приложения.

Допускается согласование поручений с исполнителями посредством факсимильной связи, электронной почты.

3.6.9. При необходимости копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

Информация о принятых решениях может предоставляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, представляющий точную копию части подлинного протокола, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола подписывает руководитель Отдела.

3.6.10. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист Отдела или иное должностное лицо, на которое Руководитель возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

3.6.11. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1 - 1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

3.6.12. Обязательными реквизитами протокола являются:

«наименование государственного органа края (УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ, АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ)» – полное официальное наименование государственного должностного лица края, государственного органа края, печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид документа (ПРОТОКОЛ)» – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид заседания» – наименование вида заседания и/или должность председательствующего или наименование совещательного органа, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата протокола заседания» печатается у левой границы текстового поля через 1 - 2 интервала после реквизита «вид заседания»;

«место проведения заседания» – печатается на том же уровне, что и реквизит «дата протокола заседания», и располагается по центру;

«регистрационный номер протокола заседания» - печатается на том же

уровне, что и реквизит «дата протокола заседания», и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака «№» и порядкового номера протокола заседания в пределах календарного года. Номера протоколов заседаний могут включать буквенные индексы в зависимости от вида протокола;

вводная часть протокола заседания – начинается со слова «Председательствовал», которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего;

слово «Присутствовали» печатается через 1 интервал от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа – наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: (список прилагается).

Вводная часть протокола заседания заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов.

Слова «Повестка заседания» печатаются через 1 - 2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее с абзацного отступа печатается формулировка рассматриваемых вопросов. Вопросы повестки формулируются с предлогом «О» («Об») и печатаются с прописной буквы. Также приводятся фамилия, инициалы имени и отчества, должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Текст основной части протокола заседания отделяется от вводной части 1 - 2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме (за исключением текста основной части протокола рабочего совещания, который начинается со слова «РЕШИЛИ:»):

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово «СЛУШАЛИ» печатается у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: «Текст доклада прилагается (приложение № ...)».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным

шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся фамилия и инициалы имени и отчества выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается (приложение № ...)».

Слово «РЕШИЛИ» печатается через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по повестке заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать итак далее). Затем с абзацного отступа указываются фамилия и инициалы имени и отчества ответственного за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2 - 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

3.7. Особенности оформления и регистрации отдельных видов документов

3.7.1. Оформление и регистрация договоров и соглашений

Договоры и соглашения, одной из сторон которых является Уполномоченный (его заместитель и/или уполномоченное лицо, которому переданы полномочия по подписанию договора), оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Обязательными реквизитами договора и соглашения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, являются:

- вид документа;
- наименование документа;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- подпись должностного лица;

оттиск печати.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с подразделом 4.3 Инструкции, если иное не установлено в нормативных правовых актах Российской Федерации или Красноярского края.

Для подписания договоры, соглашения передают в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон (участников).

Регистрацию договоров, соглашений (в зависимости от вида) осуществляют Отдел и финансово-хозяйственный отдел в соответствующих журналах или реестрах.

Договор, соглашение имеет одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания одной из сторон.

Регистрационным номером договора, соглашения является порядковый номер в пределах календарного года, проставляемый в Отделе или финансово-хозяйственном отделе, и номер, проставляемый иными сторонами договора, соглашения.

Регистрация договоров, соглашений происходит с использованием порядковой нумерации отдельно по видам документов (договор или соглашение) в пределах календарного года.

Подлинный экземпляр договора, соглашения хранится в Отделе или финансово-хозяйственном отделе. Порядок и сроки хранения договоров, соглашений устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел с учетом сроков действия договоров, соглашений, предусмотренных соответствующими пунктами договоров, соглашений.

Изменения и дополнения к договору, соглашению оформляются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров и соглашений.

3.7.2. Оформление и регистрация телеграмм.

Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Отправка телеграмм осуществляется на бланках телеграмм:

«правительственная» – в адрес Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов государственной власти;

«простая» – во все остальные органы, учреждения, организации, физическим лицам.

Бланки телеграмм размещены в системе автоматизированного делопроизводства.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы с использованием шрифта Arial размером 12 пт.

Оформление телеграмм осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утвержденными приказом Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации.

Подпись должностного лица отделяется от текста 2 - 3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 4.3.14 Инструкции.

Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, перед реквизитом «подпись должностного лица». Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации телеграмм с начала года.

Дата проставляется при регистрации в правом верхнем углу телеграммы.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на последнем листе телеграммы шрифтом Times New Roman № размером 10 пт.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Образец оформления телеграмм приведен в приложении № 3 к Инструкции.

4. Контроль исполнения документов

4.1. Организация контроля за исполнением документов

4.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций). Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

4.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

наблюдение за ходом и сроками его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководства об исполнении документов.

снятие исполненных документов с контроля.

4.1.3. Контролю подлежат исполнение:

поручений в виде резолюций Руководителя, указывающих на исполнителя которому поручается работа над тем или иным документом, обращением граждан;

поручений в виде резолюций к документам, которые содержат формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и тому подобное;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем;

поручений Руководителя, касающихся исполнения внутренних документов.

4.1.4. При постановке документа на особый контроль в правом верхнем поле бланка резолюции ставится отметка о контроле, которую обозначают словом «Контроль».

4.1.5. Снятие документа, поручения, обращения с контроля осуществляется, как правило, по инициативе ответственного исполнителя.

4.1.6. Исполнение документов, поручений, обращений может быть завершено в форме:

- подготовки проекта документа (ответ по обращению, письма и т.д.);
- устного доклада автору поручения;
- составления справки об исполнении документа (служебной записки, справки по обращению с заключением о проведенной работе);
- иной формы по решению Руководителя.

4.1.7. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции Руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или действующим законодательством сроки.

Проект документа прилагается к подлиннику документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение (резолюция); на бланке резолюции ответственным исполнителем делается отметка, например:

«Прошу направить документ в дело (в архив),
Подпись И.О. Фамилия
Дата»;

затем передается для принятия окончательного решения Руководителю.

4.1.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением Руководителю устного доклада, на бланке резолюции к документу исполнителем делается отметка, например:

«Информация по исполнению доложена устно. В дело.
Подпись И.О. Фамилия
Дата»

4.1.9. Если исполнение поручения завершается составлением справки или служебной записки, просьба о направлении документа в дело излагается ответственным исполнителем непосредственно в ее тексте, например:

«Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов

краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 3.1.6-3.1.9 Инструкции;

слова «В дело» или «В архив»;

подпись Руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Рекомендуется проставление отметки о списании в дело не только на бланке резолюции, но и на самом документе.

4.1.15. На основании резолюции Руководителя о направлении документа в дело, ответственный специалист Отдела в соответствующей электронной карточке Программы делает отметку о снятии поручения (резолюции к документу) с контроля и направляет документ в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В случае исполнения документа в соответствии с пунктами 3.1.7 или 3.1.8 Инструкции, к исходному документу прикладывается бланк резолюции или служебная записка.

4.1.16. Текущий контроль за исполнением поручений (резолюций) к документам осуществляют ответственные специалисты Отдела, а также руководители структурных подразделений, являющиеся ответственными исполнителями.

Текущий контроль исполнения поручений (резолюций) осуществляется ежедневно в автоматическом режиме, посредством рассылки электронной программой на внутренний электронный адрес специалиста информации о количестве дел, находящихся у него на контроле, сроком свыше 1 месяца, а также по делам на запросы, по которым не направлены более 10 дней с момента регистрации

составления ежемесячной (каждый первый понедельник месяца) справки по текущему документообороту и о количестве дел – поручений, находящихся на контроле. Форма справки произвольная.

4.1.17. Контроль за предоставлением (сроками предоставления) ответов на письма (запросы), направляемые в сторонние организации с целью получения необходимой информации в процессе работы по исполнению поручений (резолюций к документам), осуществляется ответственным исполнителем. В случае нарушения сторонними организациями сроков ответа, направляется повторный запрос аналогичного содержания с пометкой «Повторно».

4.2. Сроки исполнения документов

4.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки – для исходящей документации. Если срок исполнения совпадает с выходным (нерабочим) днем, документ должен быть исполнен в день последующий за выходным днем.

4.2.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции Руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и так далее).

4.2.3. Изменение срока исполнения производится по решению Руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

Информация об изменении срока исполнения вносится в электронную карточку Программы и бланк резолюции к поручению (исходному документу), после чего документ возвращается исполнителю для продолжения работы.

4.2.4. Сроки исполнения некоторых внутренних документов могут устанавливаться в соответствии с отдельным графиком документооборота (утверждается приказом Руководителя).

5. Документальный фонд

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в краевое государственное учреждение в сфере архивного дела (далее – Архив).

5.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в Аппарате, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности Аппарата.

5.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 17).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 указывается номер дела по порядку в номенклатуре дел.

В графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения Аппарата и порядкового номера заголовка дела в соответствующем разделе номенклатуры дел. Например: «01-02», где «01» – обозначение структурного подразделения, «02» – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 3 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела – основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа «разная переписка», «общая переписка» и тому подобное. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, с учреждениями по вопросам прав человека) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название структурного подразделения;

название организации, которой будут адресованы или для которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название территории, с которой связано содержание документов дела;

даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать, с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина «документы», в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее).

В графе 4 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 6 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

5.1.4. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается Руководителем. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Утвержденная номенклатура дел хранится в печатном и электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки, а в необходимых случаях, переработки.

5.1.5. В последнем квартале текущего года номенклатура дел согласуется с Архивом и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и структуры Apparata.

5.2. Формирование дел

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

Формированием дел занимаются сотрудники структурных подразделений Аппарата.

Контроль за правильным формированием дел Аппарата осуществляется ответственным сотрудником Отдела, который при обнаружении недостатков при формировании дел в структурных подразделениях, информирует об этом руководителей структурных подразделений, а в случае неприятия ими мер по исправлению выявленных недочетов докладывает об этом Уполномоченному.

5.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

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

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

5.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

5.2.4. Правовые акты Аппарата группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом

места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

5.2.5. Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в Аппарате, а затем по истечении установленного срока готовятся к передаче на постоянное хранение в Архив.

Подготовка документов к передаче предусматривает:
экспертизу ценности документов;
оформление дел;
составление описей на оформленные дела.

5.4. Отбор документов для хранения. Экспертиза ценности документов

5.4.1. Экспертиза ценности документов – это процедура установления ценностных характеристик документов для целей отбора их на государственное хранение, а также установления сроков хранения.

5.4.2. Организацию и проведение экспертизы ценности документов осуществляет созданная в установленном порядке и действующая на основании Положения экспертная комиссия Аппарата (далее – ЭК),.

5.4.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с перечнями документов номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в государственный архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

5.3. Оформление и учет дел

5.3.1. В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

5.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:
подшивку и переплет дела;
нумерацию листов дела;
составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;
внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

Оформление и учет дел следует производить, руководствуясь соответствующими разделами Типовой инструкции и законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

5.3.3 В приложениях №№ 17-23 приведены отдельные типовые формы для оформления документов для хранения и уничтожения.

5.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.5.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

5.5.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 года).

5.5.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

5.5.3. Рассмотренные ЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Руководителем.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в [перечне](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, до утверждения Руководителем утверждаются экспертно-проверочной комиссией Архива.

5.5.4. После утверждения Руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

5.6. Хранение и использование архивных документов и дел

5.6.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности Уполномоченного и его Аппарата, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в Архив.

Передача документов на постоянное хранение в Архив оформляется актом приема-передачи дел.

5.6.2. Документы временных сроков хранения (до 10 лет) разрешается оставлять в скоросшивателях, без нумерации листов и без заверительной надписи. Опись на дела с временным сроком хранения также не составляется, их учет ведется по номенклатуре дел.

5.6.3. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

5.6.4. Подлинники правовых актов для работы вне помещения их хранения не выдаются.

5.6.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

5.6.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

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

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

6.2. Аппарат применяет в своей деятельности печать с изображением герба края.

Кроме печати с изображением герба края в Аппарате могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для документов» и др.), которые указываются в журнале учета печатей и штампов (далее – журнал учета, форма приведена в Приложении 24).

6.3. Учет имеющихся в Аппарате печатей и штампов ведется с проставлением их оттисков (листы журнала учета нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

6.4. Выдача печатей и штампов специалистам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется в журнале учета под роспись. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

6.5. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Аппаратом, не допускается.

6.6. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.7. Текущий контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителя Отдела.

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству

РАСПИСКА
о принятии документов от физического лица

Настоящим подтверждается, что «___» _____ 20__ года

от _____
(ФИО физического лица полностью)

в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае предъявлен документ

на ___ листах, приложение на ___ листах.

Наименование должности
сотрудника Отдела,
принявшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Контактный телефон: _____

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству

Образец

АКТ
приема и первичной обработки документов, поступивших
в аппарат Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае

дата

номер

Составлен: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

Основание: Приказ Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае от
«__»__20__ г. №__

При вскрытии конверта (пакета) «__»__20__ года, направленного

_____ (указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 122, на имя

_____ (указывается наименование должности и ФИО)

обнаружено отсутствие _____

_____ (указываются причины, послужившие основанием для

_____ составления акта, вид документа, наименование документа, его дата, номер)

Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:

первый экземпляр – направлен в адрес заявителя (корреспондента);

второй экземпляр – приложен к поступившему документу;

третий экземпляр – оставлен в Отделе.

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству

Наименование организации		Адресат
Должность, инициалы и фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер телефона		Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата		Время передачи
Текст		
Должность, инициалы и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма		

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству

СПИСОК
не подлежащих регистрации документов (корреспонденции)

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.
2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные материалы, проспекты.
5. Судебные повестки.
6. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.
7. Счета, квитанции, сметы, прејскуранты (без сопроводительных писем).
8. Прогнозы погоды.
9. Документы, поступившие от гражданина либо от государственного гражданского служащего края, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края или в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Красноярского края.

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству

Аппарат Уполномоченного
по правам человека
в Красноярском крае
Вх.№ « » 20__г.
тел/факс _____

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству

СПРАВКА

к документу вход. № _____ к делу № _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Резолюция:

Срок исполнения _____

Справка об исполнении

Снято с контроля:

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству

Форма реестра отправляемой корреспонденции

№ п/п	Дата отправления	Регистрационный номер	Наименование адресата	Почтовый адрес

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

Карла Маркса ул., 122, оф. 203, Красноярск, 660021

Телефон (391) 221-41-64, факс (391) 211-77-55

E-mail: public@ombudsmankk.krsn.ru, <http://www.ombudsmankk.ru>

№ _____

на _____ от _____



АППАРАТ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

ПРОТОКОЛ

Дата

г. Красноярск

номер



АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

П Р И К А З

дата

г. Красноярск

номер



АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

г. Красноярск

номер

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству



АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

Карла Маркса ул., 122, оф. 203, Красноярск, 660021

Телефон (391) 221-30-08, факс (391) 211-77-55

E-mail: public@ombudsmankk.krsn.ru, <http://www.ombudsmankk.ru>

№ _____

от _____



АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ
В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

Карла Маркса ул., 122, оф. 203, Красноярск, 660021

Телефон (391) 201-80-80, факс (391) 211-77-55

E-mail: public@ombudsmankk.krsn.ru, <http://www.ombudsmankk.ru>

№ _____

от _____

Приложение № 14
к Инструкции по
делопроизводству

Образец

СПИСОК
рассылки документа (письма, телеграммы, протокола)
от «__» _____ 20__ года № _____

Наименование органа, учреждения, организации	Наименование должности, ФИО	Почтовый адрес
Администрация г. Ачинска	Главе администрации г. Ачинска Фамилия И.О.	
Администрация г. Норильска	Главе администрации г. Норильска Фамилия И.О.	
Администрация Северо- Енисейского района	Главе администрации Северо- Енисейского района Фамилия И.О.	
Администрация Туруханского района	Главе администрации Туруханского района Фамилия И.О.	
ЗАО «Ванкорнефть»	Исполняющему обязанности генерального директора Фамилия И.О.	Мира пр., 19 660049

Наименование
должности исполнителя

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец рабочего совещания Аппарата

**АППАРАТ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

^
| 1 интервал
v

ПРОТОКОЛ

рабочего совещания, проведенного _____

(наименование должности председательствующего)

Дата

г. Красноярск

Номер

^
| 1 - 2 интервала
v
^
| 1 - 2 интервала
v

Председествовал: Фамилия И.О. - наименование должности

^
| 1 интервала
v

Присутствовали:

- | | | |
|-----------------------|---|------------------------------|
| > | 1. Фамилия - наименование должности
Имя Отчество | < |
| левое
поле
3 см | | правое
поле
1 - 1,5 см |
| | 2. Фамилия - наименование должности
Имя Отчество | |
| | 3. Фамилия - наименование должности
Имя Отчество | |
| | 4. Фамилия - наименование должности
Имя Отчество | |

^
| 1 - 2 интервала
v

| Повестка совещания:

v 1,25 см О ...

1 —————> Докладчик: Фамилия И.О. - наименование должности.

межстрочный
интервал

^
| 1 - 2 интервала
v

^
| РЕШИЛИ:

1,25 см 1. Представить ...

—————> Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

^
| 1 интервал
v

2. Обеспечить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

^
| 2 - 3 интервала
v

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Телефон исполнителя

Приложение № 16
к Инструкции по
делопроизводству

Образец заседания совещательного органа

**АППАРАТ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

^
| 1 интервал
v

ПРОТОКОЛ

заседания _____

(наименование совещательного органа)

^
| 1 - 2 интервала
v

Дата

г. Красноярск

Номер

^
| 1 - 2 интервала
v

Председательствовал: Фамилия И.О. - наименование должности

^
| 1 интервал
v

Присутствовали:

_____ > 1. Фамилия - наименование должности

левое
поле

Имя Отчество

< _____

правое
поле

3 см

2. Фамилия - наименование должности

Имя Отчество

1 - 1,5 см

3. Фамилия - наименование должности

Имя Отчество

4. Фамилия - наименование должности
Имя Отчество

^
| 1 - 2 интервала
v

| Повестка совещания:

1 —————> Докладчик: Фамилия И.О. - наименование должности.

интервал

^
| 1 - 2 интервала
v

^
|

—————> СЛУШАЛИ:

<—————

левое

О ...

правое

поле

—————> С докладом выступил Фамилия И.О. - наименование
должности.

поле

3 см

1 - 1,5 см

^
| 1 - 2 интервала
v

ВЫСТУПИЛИ:

В обсуждении данного вопроса приняли участие:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

^
| 1 - 2 интервала
v

РЕШИЛИ:

1,25 см 1. Обеспечить ...

—————> Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата

^
| 1 интервал
v

2. Представить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

3. Завершить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

^
| 2 - 3 интервала
v

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Телефон исполнителя

Приложение № 17
к Инструкции по
делопроизводству

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный
по правам человека
в Красноярском крае

подпись _____ И.О. Фамилия
Дата «___» _____ 20___ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК аппарата

Уполномоченного по правам человека

в Красноярском крае

от «___» _____ г. № _____

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных
в аппарате Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае
в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой

			«ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции по
делопроизводству

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 19
к Инструкции по
делопроизводству

Форма листа заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 20
к Инструкции по
делопроизводству

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения**

Наименование краевого архивного учреждения

Аппарат Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае

ДЕЛО № ____ Том № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

За _____ год
На _____ листах
Хранить _____

Приложение № 21
к Инструкции по
делопроизводству

Форма журнала регистрации дел

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДЕЛ

Дата заведения дела	Номер дела		Заголовок дела	Сдано в архив	
	индекс подразделения	порядковый номер дела		номер тома	количество листов
1	2	3	4	5	6

Приложение № 22
к Инструкции по
делопроизводству

Форма описи дел

ОПИСЬ ДЕЛ

Аппарат Уполномоченного
по правам человека
в Красноярском крае

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный
по правам человека
в Красноярском крае

подпись _____ И.О. Фамилия
Дата «___» _____ 20___ год

Фонд № Р- ...
ОПИСЬ № ...
дел постоянного срока хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено ... (. ..) дел с № _____ по № _____ в том числе:
литерные –
пропущенные –

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Аппарат Уполномоченного
по правам человека
в Красноярском крае

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный
по правам человека
в Красноярском крае

подпись _____ И.О. Фамилия
Дата «__» _____ 20__ год

Фонд № Р- ...
ОПИСЬ № ...
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено ... (.....) дел с № по № в том числе:
литерные –
пропущенные –

Опись составил:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 23
к Инструкции по
делопроизводству

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Аппарат Уполномоченного
по правам человека
в Красноярском крае

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный
по правам человека
в Красноярском крае

подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От « ____ » _____ 20 ____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

