



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

18.01.2018

ПРИКАЗ

1-н

№ _____

Волгоград

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции
государственного строительного надзора Волгоградской области**

В соответствии с пунктом 1.4 Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденных постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013г. № 189-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области:

от 15 июня 2017 г. №31-н «Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области»;

от 02 ноября 2017 г. №44-н «О внесении изменения в приказ инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области от 15 июня 2017 г. №31-н «Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель инспекции



А.В. Сторожук

УТВЕРЖДЕНА

приказом Инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области

от 18.01.2018 № 1-Н

**Инструкция
по делопроизводству Инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области (далее именуется – Инструкция) – совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к обработке, использованию и хранению документов, поступающих в инспекцию государственного строительного надзора Волгоградской области (далее именуется – Инспекция) и документов, образующихся в её деятельности, а также меры повышения эффективности делопроизводства Инспекции.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 211-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и

использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Порядок создания, хранения и (или) обмена электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, регулируются Инструкцией с учетом особенностей установленных нормативными правовыми актами, актами Волгоградской области.

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

В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации, требования Инструкции распространяются в части, не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.

1.5. Делопроизводство Инспекции, независимо от типа носителя документированной информации, ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется – АСЭД), предназначенной, в том числе, для осуществления межведомственного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет уполномоченное структурное подразделение Инспекции (далее именуется – служба делопроизводства).

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами.

Работа со служебными документами вне помещений Инспекции не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения, сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в

отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Инспекции.

Сотрудники Инспекции несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на службу (работу) сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с настоящей Инструкцией под роспись.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

2.1. Инструкция и изменения к ней разрабатываются службой делопроизводства в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими деятельность по созданию и организации работы с созданными документами в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2.2. Проект Инструкции или проект правового акта о внесении изменений в Инструкцию в установленном порядке рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией Инспекции (далее именуется – ЭК) и направляется в государственный архив, источником комплектования которого является Инспекция, для представления на согласование экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПМК).

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, Инструкция или проект правового акта о внесении изменений в Инструкцию согласовывается с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Волгоградской области.

Указанные согласования осуществляются до представления Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию на согласование ЭПМК, с приложением копий документов, подтверждающих согласование.

2.3. Решение о согласовании Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию.

3. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) - физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

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

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

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

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Инспекции;

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

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;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а так же в виде электронного документа в Инспекцию и другие органы исполнительной власти Волгоградской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а так же к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Инспекции, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленное в Инспекцию или ее должностному лицу в письменное (в том числе в электронной форме) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Инспекцию;

объем документооборота - количество документов, поступивших в Инспекцию и созданных ей за определенный период времени;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и

предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

руководство - руководитель инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области (далее именуется - руководитель), заместители руководителя, руководители структурных подразделений Инспекции - уполномоченные рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

служба делопроизводства - структурное подразделение Инспекции, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Инспекции;

переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Инспекцией в установленном порядке;

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание и сбор электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их регистрацию, хранение и доступ к ним;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

факсограмма (факс) - копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного) и переданная по каналам факсимильной связи;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

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

юридическая сила документа - свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

4. Создание документов

4.1. Состав документов инспекции

4.1.1. В деятельности Инспекции создаются:

проекты законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора и Администрации Волгоградской области;

правовые акты Инспекции, в том числе приказы инспекции по основной (профильной) деятельности, личному составу;

протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);

планы, отчеты, заключения;

записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);

письма;

телеграммы, факсограммы, телефонограммы;

доверенности;

договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Инспекции создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются:

в протоколах коллегии Инспекции;
в протоколах совещаний руководителя;
в протоколах заседаний и совещаний ЭК, иных координационных, совещательных органов и рабочих групп.

4.1.3. Взаимные обязательства Инспекции с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

4.1.4. В установленных законодательством случаях в Инспекции могут издаваться документы совместно с другими органами исполнительной власти Волгоградской области.

Такие акты оформляются как единый документ (приказ, соглашение, протокол и др.).

4.2. Реквизиты документов

4.2.1. Для документов, создаваемых в Инспекции, устанавливаются следующие размеры полей:

2,75 см – левое;
2,25 см – правое;
2,00 см - верхнее;
2,00 см – нижнее.

4.2.2. Проекты законодательных актов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области подготавливаются в соответствии с требованиями к оформлению, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.2.3. Документы, создаваемые в Инспекции, имеют состав реквизитов, определенный правовыми актами Волгоградской области, регулируемыми правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться отметки: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и др.

Указанные дополнительные отметки размещаются на верхнем поле документа справа.

4.2.4. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

4.2.5. При подготовке и оформлении документов в Инспекции используются следующие реквизиты:

Герб Волгоградской области;
наименование Инспекции;
наименование должности;

подпись;
наименование вида документа;
место составления (издания) документа;
справочные данные об Инспекции;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования документа;
гриф утверждения документа;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указания по исполнению документа (резолюция);
отметка о контроле;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
гриф ограничения доступа к документу;
отметка о поступлении документа;
отметка об электронной подписи.

Правила оформления реквизитов документов приведены в Приложении 1.

4.3. Бланки документов

4.3.1. Документы, создаваемые в Инспекции, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

4.3.2. Образцы разработанных и применяемых в Инспекции бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Инспекции в качестве приложений.

4.3.3. В Инспекции применяются следующие бланки с воспроизведением Герба Волгоградской области, имеющие установленный состав реквизитов:

- а) бланк приказа Инспекции;
- б) бланк письма Инспекции с продольным расположением реквизитов;
- в) бланк заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

г) бланк решения об отказе в выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

4.3.4. Бланки Инспекции с воспроизведением Герба Волгоградской области разрабатываются в соответствии с требованиями закона Волгоградской области от 18 сентября 2000г. № 436-ОД «О Гербе и Флаге Волгоградской области» и изготавливаются типографским способом.

4.3.5. На бланках приказа и письма Инспекции с продольным расположением реквизитов, справа в нижней части бланка на его оборотной стороне проставляются порядковые номера для организации их учета.

Бланки без изображения Герба Волгоградской области могут быть изготовлены средствами оргтехники.

4.3.6. Для бланков Инспекции с воспроизведением Герба Волгоградской области устанавливается, что:

размеры полей бланков формата А4: левое – 2,75 см, правое – 2,25 см, верхнее - 2 см; нижнее – 2 см.

размер изображения геральдического щита Герба Волгоградской области: высота – 17 мм (определена размером поля бланка, для размещения реквизита 02 «Герб Волгоградской области»), ширина – 12,75 мм (определена путем масштабирования копии эталонного изображения герба с сохранением пропорций при установлении высоты изображения 17 мм.);

используется одноцветное изображение Герба Волгоградской области;

наименование Инспекции (реквизит 08) печатается прописными буквами;

строки многострочных реквизитов бланков печатаются через одинарный междустрочный интервал;

отступ между соседними реквизитами по вертикали - полуторный междустрочный интервал, 0 пт до и после абзаца.

4.3.7. Бланк приказа Инспекции содержит реквизиты:

Герб Волгоградской области (реквизит 02);

наименование Инспекции (реквизит 08), печатается шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности;

наименование вида документа (реквизит 10), печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности;

дата документа (реквизит 11), печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркиков;

регистрационный номер документа (реквизит 12), печатается в

одной строке с реквизитом 11 с позиции табуляции 14 см от левого края текстового поля путем проставления знака "№", пробела, 11 подчерков; место составления (издания) документа (реквизит 14).

Реквизиты 02, 08, 10, 14 печатаются от левой границы текстового поля и центрируются.

Реквизиты 11, 12, 14 печатаются шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Образец бланка приказа Инспекции приведен в Приложении 2.

4.3.8. Бланк письма Инспекции с продольным расположением реквизитов содержит реквизиты:

Герб Волгоградской области (реквизит 02);

наименование Инспекции (реквизит 08);

справочные данные об Инспекции (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, код инспекции по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), ОГРН (основной государственный регистрационный номер инспекции, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет) (реквизит 09);

даты документа (реквизит 11);

регистрационного номера документа (реквизит 12);

ссылки на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13).

Все реквизиты бланка печатаются от левой границы текстового поля и центрируются.

Реквизит "справочные данные об Инспекции" печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности, остальные реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Образец бланка письма Инспекции с продольным расположением реквизитов приведен в Приложении 3.

4.3.9. Организация работы по изготовлению типографским способом бланков Инспекции с изображением Герба Волгоградской области (далее именуются – гербовые бланки) возлагается на организационно-аналитический отдел.

При получении из типографии гербовые бланки подлежат учету по видам в журнале учета поступления гербовых бланков. Форма журнала приведена в Приложении 4.

4.3.10. Учет, хранение, выдачу гербовых бланков осуществляет сотрудник организационно-аналитического отдела.

До выдачи сотрудникам гербовые бланки хранятся в металлическом шкафу в организационно-аналитическом отделе.

4.3.11. Гербовые бланки выдаются по видам под роспись, согласно журналу учета выдачи гербовых бланков. Форма журнала приведена в Приложении 5.

4.3.12. Передача гербовых бланков сотрудниками Инспекции третьим лицам не допускается.

4.3.13. Сотрудники Инспекции несут персональную ответственность

за порчу и (или) утрату гербовых бланков.

4.3.14. Уничтожение испорченных гербовых бланков производится после списания израсходованных гербовых бланков как материальных ценностей путем резания бланков техническими средствами уничтожения бумаги.

По факту уничтожения комиссией Инспекции составляется акт, утверждаемый руководителем. Форма акта приведена в Приложении 6.

Состав и порядок деятельности указанной в настоящем пункте комиссии устанавливается приказом инспекции.

4.4. Проекты законов Волгоградской области

4.4.1. Инспекция разрабатывает проекты законов Волгоградской области (далее - законопроекты) по относящимся к своей компетенции вопросам во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, планов законопроектной деятельности Администрации Волгоградской области, соответствующих поручений Губернатора Волгоградской области, а также в инициативном порядке.

4.4.2. Процедура подготовки и внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу определена Уставом (Основным законом) Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской области" и постановлением Волгоградской областной Думы от 18 ноября 2015 № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

4.4.3. Проекты законов Волгоградской области готовят специалисты Инспекции на основании поручений руководителя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.4.4. Финансово-экономическое обоснование к законопроекту в обязательном порядке визируется заведующим сектором финансового планирования, государственных закупок и администрирования доходов.

Образец оформления законопроекта приведён в Приложениях 7, 8.

4.4.5. В случаях, установленных постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июля 2015 г. № 687 "О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Волгоградской области", законопроекты подлежат оценке регулирующего воздействия.

4.5. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

4.5.1. В пределах своей компетенции Инспекция разрабатывает

проекты:

постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области;
постановлений Администрации Волгоградской области.

4.5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и их согласование осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области.

4.5.3. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области готовят специалисты Инспекции на основании поручений руководителя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.5.4. Финансово-экономическое обоснование к проекту постановления или распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Администрации Волгоградской области в обязательном порядке визируется заведующим сектором финансового планирования, государственных закупок и администрирования доходов.

Образцы оформления проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области приведены в Приложениях 9-12.

4.5.5. В случаях, установленных постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июля 2015 г. № 687 "О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Волгоградской области", проекты постановлений подлежат оценке регулирующего воздействия.

4.6. Нормативные правовые акты Инспекции

4.6.1. Нормативный правовой акт Инспекции – изданный в установленном порядке акт Инспекции, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц (далее именуется – НПА).

4.6.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов Инспекции, с учётом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

4.6.3. Обязательными этапами согласования НПА являются юридическая и антикоррупционная экспертизы, в том числе определение нормативности правового акта и необходимости его опубликования (размещения в сети Интернет), проведение независимой антикоррупционной экспертизы, а также направление проекта НПА для оценки регулирующего воздействия, проводимые в установленном

нормативными правовыми актами Волгоградской области и Инспекции порядке.

4.6.4. Проект нормативного правового акта разрабатывается структурным подразделением Инспекции, к ведению которого относятся вопросы, регулируемые данным проектом (далее именуется - разработчик), и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями, заместителем руководителя Инспекции, осуществляющим контроль и координацию деятельности разработчика (при наличии).

Проект нормативного правового акта согласовывается указанными заинтересованными лицами в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты его поступления.";

4.6.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, проект нормативного правового акта согласовывается с иными государственными органами Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, организациями и должностными лицами.

4.6.5. Структурное подразделение Инспекции, уполномоченное на рассылку копий НПА, устанавливается приказом Инспекции.

Форма журнала регистрации НПА приведена в Приложении 29.

4.7. Приказы Инспекции

4.7.1. В целях реализации полномочий Инспекции и организации ее деятельности путем установленных обязательных правовых предписаний в Инспекции издаются приказы.

Приказы Инспекции формируются в следующие номенклатурные дела:

приказы по личному составу, которыми оформляются решения персонального характера;

приказы по основной (профильной) деятельности, которыми оформляются решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Инспекции.

4.7.2. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения Инспекции на основании поручений руководителя, его заместителей, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями. Проекты приказов по личному составу готовит отдел правового обеспечения и кадровой работы.

4.7.3. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

4.7.4. Подготовка приказа включает в себя:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовка проекта приказа с использованием технических средств;
- в) согласование проекта приказа;
- г) регистрацию приказа;
- д) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

4.7.5. В случае если издание приказа повлечёт за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

Если экземпляры приказа или его копии после подписания приказа руководителем будут рассылаться или направляться на ознакомление, автор проекта приказа заполняет указатель рассылки.

При заполнении указателя рассылки в пять и более адресов сторонних организаций указатель рассылки проекта приказа не заполняется, а к проекту приказа прилагается реестр рассылки, подписываемый автором проекта приказа.

4.7.6. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования проекта приказа и приложений к нему:

автором проекта приказа и непосредственным руководителем структурного подразделения Инспекции, внесшим проект;

заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

непосредственными руководителями сотрудников структурных подразделений, которым в проекте приказа даются поручения;

сотрудником отдела правового обеспечения и кадровой работы.

В случае, если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется сотрудником сектора финансового планирования, государственных закупок и администрирования доходов.

Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется сотрудником, уполномоченным на осуществление кадровой работы в Инспекции (далее именуется - кадровик).

4.7.7. Сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы, сотрудник сектора финансового планирования, государственных закупок и администрирования доходов Инспекции осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий трех рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

Остальные сотрудники осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий одного рабочего дня (не считая дня поступления проекта приказа).

4.7.8. Сотрудник, завизировавший приказ, возвращает его автору проекта приказа (а в случае отсутствия его непосредственному руководителю) до конца рабочего дня, в котором завизирован приказ.

4.7.9. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются визирующим в виде служебной записки, которая изготавливается и передаётся автору проекта приказа в сроки, установленные пунктом 4.7.7 настоящей Инструкции.

4.7.10. Если в проект приказа были внесены изменения на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками согласно пункту 4.7.6 настоящей Инструкции.

4.7.11. Согласованные проекты приказа со всеми приложениями и служебной запиской (в случае внесения проекта приказа в инициативном порядке) передаются секретарю для передачи на подписание руководителем.

Проекты приказов, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, направляются на подпись только по прямому указанию руководителя, отданному автору проекта приказа.

Подписанные руководителем приказы, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, формируются в дела с обязательным приложением экземпляров служебных записок, содержащих замечания, или их копий.

4.7.12. Регистрация приказов Инспекции осуществляется по порядку номеров в пределах календарного года, в срок, не превышающий одного рабочего дня (не считая дня поступления приказа).

Дата подписания приказа является датой его регистрации.

Приказы по личному составу регистрируются отделом правового обеспечения и кадровой работы. К порядковым номерам приказов прибавляются буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в Инспекции:

к – приказы по личному составу (прием работников, увольнение работников и др.);

о – приказы по отпускам, командировкам и взысканиям.

Остальные приказы регистрируются в организационно-аналитическом отделе Инспекции.

4.7.13. Доведение приказов до сведения сотрудников Инспекции осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации приказа, путем передачи копии приказа сотруднику с росписью последнего, на оборотной стороне последнего листа оригинала приказа, об ознакомлении и (или) получении копии приказа.

В случае временного отсутствия сотрудника приказ в установленном порядке доводится до сведения непосредственного руководителя временно отсутствующего сотрудника.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности до сведения сотрудников Инспекции, а также заверение их копий, осуществляется организационно-аналитическим отделом.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников Инспекции, а так же заверение их копий, осуществляется кадровиком.

В целях доведения приказа до сведения сотрудников Инспекции может быть использована АСЭД, в которой электронный образ приказа прикрепляется к служебной записке, созданной сотрудником, ответственным за доведение приказа до сведения, и рассылается необходимым адресатам для ознакомления.

4.7.14. Образец оформления приказа приведен в Приложении 2. Правила оформления приказов приведены в Приложении 13.

4.8. Правила, положения, инструкции

4.8.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

4.8.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

4.8.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего НПА либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

4.8.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами Инспекции и могут являться НПА.

4.8.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Инспекции.

4.8.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

4.8.7. Заголовок к тексту правил, положения, инструкции должен быть согласован с наименованием вида документа. Правила – "Чего?", положение – "О чем?", инструкция – "Кого?" (если это должностная инструкция).

4.8.8. Отличительными характеристиками текстов правил, положений, инструкций являются:

точность применяемых формулировок, без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

4.8.9. Текст проекта положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

4.9. Протокол заседания (совещания)

4.9.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях инспекции, совещаний руководства Инспекции, заседаний и совещаний ЭК, иных координационных, совещательных органов и рабочих групп.

Протокол заседания (совещания) (далее именуется – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

4.9.2. При оформлении протокола оформляются следующие реквизиты:

- а) наименование Инспекции;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) текст документа;
- ж) наименование должности;
- з) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а – д" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Инспекции.

4.9.3. Реквизит – "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

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

Если в заседании (совещании) принимают участие представители

разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита "текст протокола", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

Текст каждого раздела протокола, оформленного в подробном написании, строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)."

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)."

4.9.4. Реквизиты – "подпись" и "наименование должности".

Реквизиты отделяются от текста протокола тремя одинарными междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря заседания (совещания), их личных подписей, расшифровки подписей (инициалы и фамилия).

Наименование должности председательствующего на заседании (совещании) печатается от левой границы текстового поля через один

междустрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным междустрочным интервалом и оформляется аналогично. При отсутствии секретаря заседания протокол подписывает только председательствующий.

4.9.5. В качестве исходных документов для подготовки протокола используются:

- перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания);
- записи, произведенные во время заседания (совещания) вручную или с использованием диктофона;
- тезисы докладов или выступлений, а также иллюстрирующие их информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.);
- принятые решения и особые мнения;
- лист регистрации участников заседания (совещания).

4.9.6. Перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания) – (далее именуется – повестка заседания) печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman 14.

В повестке заседания в обязательном порядке указываются:

- количество, краткая тематика и последовательность планируемых к обсуждению вопросов;
- фамилии, инициалы и должности докладчиков;
- дата и время проведения заседания;
- место проведения заседания;
- наименование должности, подпись, расшифровка подписи автора повестки заседания.

Повестка заседания составляется сотрудником Инспекции, являющимся секретарем коллегиального органа, на основании регламента коллегиального органа и указаний председателя и (или) руководителя коллегиального органа.

При формировании повестки заседания учитывается объемность обсуждаемых вопросов с целью планирования продолжительности заседания (совещания) и перерывов.

Повестка заседания утверждается руководителем (председательствующим) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.9.7. Лист регистрации участников заседания (совещания) составляется при количестве участников более 15 человек и оформляется в виде приложения к протоколу. Если на заседании важно наличие кворума, то составление листа регистрации является обязательным, независимо от количества участников.

4.9.8. Утвержденная повестка заседания, координационных, совещательных органов и рабочих групп, тезисы докладов или выступлений, проекты решений, информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.), необходимые для ознакомления участниками совещания (заседания), тиражируются и передаются и (или) рассылаются по числу участников, в порядке и в сроки, установленные положениями о соответствующих координационных, совещательных органах или рабочих группах.

Организация и проведение совещаний руководителя только с сотрудниками Инспекции допускается без предварительной передачи или рассылки повестки заседания, тезисов докладов или выступлений, проектов решений, информационно-справочных материалов (таблиц, графиков, расчетов, справок и др.).

4.9.9. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

4.9.10. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, представляющий собою копию части протокола.

4.9.11. В выписке из протокола воспроизводятся:
реквизиты "а" – "д", "ж" протокола;
сведения о присутствовавших;
вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка;
часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения.

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря координационного, совещательного органа или рабочей группы, а случае его отсутствия - подписью председателя (руководителя) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.9.12. Образец оформления протокола приведен в Приложении 14.

4.10. План

4.10.1 План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

4.10.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование Инспекции;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;

- ж) текст документа;
- з) наименование должности;
- и) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а", "в" – "е" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Инспекции.

4.10.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается его непосредственным руководителем.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение.

План деятельности Инспекции подписывается заместителем(лями) руководителя, визируется сотрудником структурного подразделения Инспекции, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования, и утверждается руководителем.

Утвержденные планы подлежат регистрации как внутренние документы Инспекции.

4.10.4. Номер пункта плана - номер соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

4.10.5. Наименование мероприятия - формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

4.10.6.Срок исполнения – может быть указан как период выполнения мероприятий (например: 1-2 квартал, январь и т.п.) или дату окончания их исполнения (например: до 10.01.2017).

4.10.7. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации – исполнителя плана.

В случае, если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

4.10.8. Графа "примечание" – служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

4.10.9. Реквизит – "текст документа" печатается шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14, обычной насыщенности.

4.11. Отчет

4.11.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

4.11.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственным органом форме и в определенном ими порядке.

4.11.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками Инспекции в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

4.11.4. Отчёт оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование Инспекции;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) наименование должности;
- з) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а" – "д" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Инспекции.

4.11.5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

Отчёт о деятельности сотрудника подписывается автором отчёта.

Отчёт о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчёт о деятельности Инспекции подготавливается и подписывается сотрудником (сотрудникам), определёнными в соответствии с поручением руководителя или заместителя руководителя.

4.12. Заключение

4.12.1. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы, сделанные от имени Инспекции, комиссии по какому-либо вопросу или документу.

4.12.2. Руководствуясь пунктами 17, 20 Положения об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2006 г. № 54, Инспекция выдает заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, либо такие нарушения были устранены до даты выдачи заключения о соответствии.

4.12.3. В соответствии с частью 2.1 статьи 19 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее – Закон № 214-ФЗ) Инспекция выдает застройщику заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Закона № 214-ФЗ, или отказ в выдаче такого заключения.

4.13. Служебные записки

4.13.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками Инспекции в рамках внутреннего документооборота в Инспекции применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники Инспекции.

4.13.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства Инспекции или по инициативе конкретного сотрудника.

4.13.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

а) адресат;

- б) дата документа;
- в) ссылку на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) наименование должности;
- и) подпись;
- к) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен напечатанию реквизитов на бланке письма Инспекции.

4.13.4. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Структура текста записки зависит от цели её создания.

Реквизит "Виза" оформляется, в случае если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки, на имя руководителя или заместителя руководителя.

Реквизит "Виза" может не оформляться, если служебная переписка:

осуществляется между руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя и руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя и руководителем;

осуществляется сотрудником на основании поручения своего непосредственного руководителя о предоставлении регулярных отчетов (информации);

связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонением к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением правовых актов, либо необходимостью получения консультации по правовым или иным вопросам в рамках служебного взаимодействия.

4.14. Письмо

4.14.1. Письма Инспекции готовятся как:

доклады о выполнении поручений;

сопроводительные письма к проектам законов Волгоградской области, проектам правовых актов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области;

запросы;

ответы на запросы;

информационные письма.

Обработка полученных писем, подготовка исходящих писем, а также работа с ними осуществляются по правилам, установленным настоящим пунктом и разделом 5 настоящей Инструкции с учётом требований правовых актов, регулирующих делопроизводство органов

исполнительной власти Волгоградской области с использованием АСЭД и автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области.

4.14.2. Письма, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, а также письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области, подготавливаются и оформляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области.

4.14.3. Сроки подготовки и направления докладов о выполнении поручений и ответов на запросы определяются в соответствии со сроками, установленными действующими нормативными правовыми актами и уточняются указаниями по исполнению документа (резолюциями).

Сроки подготовки остальных писем определяются автором проекта письма самостоятельно с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

4.14.4. Проекты писем готовят специалисты Инспекции на основании поручений руководителя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

Письма печатаются на бланке письма Инспекции с продольным расположением реквизитов.

К проекту письма, подготовленному на бланке письма Инспекции с продольным расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4.

Письма визируются (согласовываются) в АСЭД:

руководителем структурного подразделения Инспекции, в котором было подготовлено письмо;

руководителями структурных подразделений – соисполнителями документа;

заместителями руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Инспекции.

Порядок визирования проектов писем и подготовки на них замечаний соответствует порядку, установленному для приказов Инспекции.

Срок визирования проектов писем и подготовки на них замечаний не может быть более трёх рабочих дней (не считая дня поступления проекта письма).

4.14.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма, при оформлении писем в инспекции используются следующие реквизиты:

адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
виза;
наименование должности;
подпись;
отметка об исполнителе.

4.14.6. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в Приложении 1.

4.14.7. Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа.

4.14.8. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.14.9. Письма подписывают руководитель или его заместители в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Инспекции.

4.14.10. Если количество адресатов письма более 4, то автором проекта письма составляется реестр рассылки и на каждом экземпляре письма для отправки указывается только один адресат.

4.14.11. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Инспекции, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа к документу.

4.14.12. При подготовке писем необходимо учитывать требования приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014г. №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» и постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

4.4.13 Форма реестра рассылки приведена в Приложении 25

4.15. Телеграмма

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем, с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005г. №222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

4.15.1. Телеграммы печатаются на листе бумаги формата А4.

4.15.2. При оформлении телеграмм указывается полный телеграфный адрес организации, а при ответе на поступивший документ – также его

номер и дата.

4.15.3. Текст телеграмм излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается на лицевой стороне без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

Отдельной строкой указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма заверяется печатью структурного подразделения или гербовой печатью Инспекции.

В нижней части телеграммы указываются исходящий номер и дата, адрес отправителя, наименование организации. Ниже располагается подпись исполнителя.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

4.15.4. Телеграммы для отправки принимаются организационно-аналитическим отделом. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ, остается в организационно-аналитическом отделе. Для отправки телеграмм составляется реестр в двух экземплярах. Каждый экземпляр реестра заверяется печатью «Для документов».

4.15.5. Документы для отправки принимаются организационно-аналитическим отделом полностью оформленными, подписанными. Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

4.16. Факсограмма (факс)

4.16.1. Поступившее в инспекцию через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

4.16.2. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолюцией) на поступивший ранее факс.

4.16.3. Факсограммы печатаются на бланке Инспекции с продольным расположением реквизитов.

К проекту факсограммы, подготовленному на бланке Инспекции, прилагается второй экземпляр проекта факсограммы на чистом листе формата А4, который визируется:

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;
заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Инспекции.

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

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

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

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ регистрируется в журнале установленной формы (приложение 15). Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отчетом об отправке;

поступившие факсограммы регистрируются в журнале установленной формы (приложение 16) и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

4.17. Телефонограмма

4.17.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

4.17.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.17.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

4.17.4. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм (приложение 17) и подписывается лицом, от имени которого она передается.

4.17.5. После передачи (приема) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата и подпись сотрудника, передавшего телефонограмму.

Отметка о приеме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

4.17.6. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена руководителю или лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

4.18. Доверенность

4.18.1. Доверенность выдается сотрудникам Инспекции и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

4.18.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником отдела правового обеспечения и кадровой работы и сотрудником, которому доверенность будет выдана, а так же непосредственным руководителем этого сотрудника, подписывается руководителем или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), скрепляется гербовой печатью Инспекции, после чего регистрируется сотрудником организационно-аналитического отдела и выдается под роспись сотруднику Инспекции.

4.19. Договоры, соглашения, контракты

4.19.1. Договоры, соглашения, контракты (далее именуются - договор) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

4.19.2. Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения с учетом необходимости своевременного и качественного обеспечения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий Инспекции в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию руководителя.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учетом правил, установленных настоящей Инструкцией.

4.19.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание руководителем или иным уполномоченным лицом, соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для приказов Инспекции.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Инспекцию договоров аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем.

5. Организация документооборота

5.1. Принципы организации документооборота

5.1.1. Движение документов в Инспекции с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот и организуется при соблюдении следующих основных принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документов, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;
- внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение и срок исполнения поручений.

5.1.2. В документообороте Инспекции выделяются следующие документопотоки:

- поступающая (входящая) документация;
- отправляемая (исходящая) документация;
- внутренняя документация.

5.1.3. В составе поступающей (входящей) документации выделяются:

- обращения граждан;
- документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области;
- документы, поступившие от других органов государственной власти, органов местного самоуправления Волгоградской области и иных субъектов Российской Федерации;
- документы, поступившие от других юридических и физических лиц, расположенных на территории Российской Федерации.

5.1.4. Доставка и отправка документов в Инспекции осуществляется средствами почтовой связи, электросвязи, нарочным и посредством электронной почты.

Поступающие (входящие) документы проходят в организационно-аналитическом отделе следующие этапы:

- первичная обработка;
- регистрация;
- предварительное рассмотрение;
- передача руководству на рассмотрение;
- передача исполнителям;

помещение в дело после исполнения.

5.1.5. Организационно-аналитическим отделом ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются организационно-аналитическим отделом и представляются руководителю в составе ежемесячного отчета.

5.1.6. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах, установленные нормативными правовыми актами Волгоградской области и Инспекции.

5.2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

5.2.1. Первичная обработка поступающих в Инспекцию документов осуществляется централизованно сотрудником организационно-аналитического отдела.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования, целостность упаковки и комплектность.

Первичная обработка документов, поступивших по АСЭД, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими отношения в сфере межведомственного электронного (безбумажного) документооборота, и настоящей Инструкцией.

Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы (кроме документов, поступивших от органов судебной власти, Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов) пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

5.2.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно» незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются руководителю или в случае его отсутствия – заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Инспекции.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

Электронные сообщения, адресованные руководителю или направленные в адрес Инспекции, распечатываются и докладываются руководителю или в случае его отсутствия – заместителю руководителя в

соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Инспекции.

Электронные сообщения, заверенные электронной цифровой подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается руководителю. Остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, а также в случаях, когда к запросу прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности), не указанные в приложении, составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях приведена в приложении 30.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

5.2.3. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

5.2.4. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

5.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

5.3.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только

после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в Инспекцию, регистрируются сотрудником организационно-аналитического отдела.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

5.3.2. Регистрация документов, поступивших в Инспекцию до 16 час. 00 мин. рабочего дня, а так же документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», регистрируются незамедлительно.

5.3.3. После проведения первичной обработки документа, поступившего на бумажном носителе осуществляется его регистрация в АСЭД путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее именуется – РКК), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, сканирование документа и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от его вида и содержания.

Сведения о поступившем (входящем) документе на бумажном носителе вносятся в АСЭД во вновь созданную РКК. Регистрационный номер поступившего (входящего) документа и дата регистрации проставляются АСЭД автоматически.

5.3.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из индекса Инспекции в АСЭД и его порядкового номера. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

5.3.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в Инспекцию по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Документы, поступившие в Инспекцию из судебных органов и подразделений Федеральной службы судебных приставов (определения, решения, постановления и др.), обрабатываются и регистрируются в электронном журнале.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности для передачи на рассмотрение.

5.4. Предварительное рассмотрение поступающих (входящих) документов

5.4.1 Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником организационно-аналитического отдела в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем, и документов, не требующих такового.

5.4.2. Документы, поступившие в Инспекцию по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения руководителем, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям руководителя.

5.4.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

5.5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству Инспекции только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.5.2. После рассмотрения руководством документы возвращаются сотруднику организационно-аналитического отдела для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции).

Резолюция содержит:

указание на сотрудника Инспекции и краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личная подпись автора резолюции;

дата проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

В случае если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним) либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка "ответственный исполнитель".

5.5.3. Направление документа всем исполнителям согласно резолюции осуществляется посредством АСЭД.

5.5.4. При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронному образу документа в системе электронного документооборота

подлинник документа может оставаться в организационно-аналитическом отделе до момента помещения в дело после исполнения.

5.5.5. Передача подлинника документа ответственному исполнителю осуществляется под роспись в журнале организационно-аналитического отдела.

5.5.6. В случае если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа, доступ к документу в АСЭД не обеспечивается, а ответственный исполнитель и соисполнители получают соответственно подлинник документа и его бумажные копии.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

5.6. Помещение в дело после исполнения

5.6.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

5.6.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре Инспекции сформировано дело.

5.6.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

5.7. Работа исполнителя с документами

5.7.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, настоящей Инструкцией, полномочиями сотрудников и резолюциями.

5.7.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет: сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) – в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения Инспекции (в случае хранения документа в организационно-аналитическом отделе индекс дела в

РКК проставляется организационно-аналитическим отделом).

5.7.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

5.7.4. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

5.7.5. В случае непредставления (несвоевременного представления) информации и материалов, в том числе проектов документов, соисполнителями ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом автора резолюции.

5.7.6. Ответственные исполнители и (или) соисполнители обязаны по требованию автора резолюции предоставлять исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов.

5.7.7. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе (в случае если это не нанесет ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нем данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

5.7.8. Изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения возможно по единоличному решению автора резолюции или руководителя, принятому, в том числе и на основании служебной записки любого из исполнителей, поданной автору резолюции или руководителю с обоснованием причин изменения и соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший служебную записку, незамедлительно информирует об изменении резолюции организационно-аналитический отдел для внесения соответствующей корректировки.

Сроки исполнения по документам, подлежащим срочному или оперативному рассмотрению, не продлеваются.

Увеличение (продление) срока исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, срочных поручений, обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не допускается.

5.7.9. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях и определяются исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том числе в составе реквизита "виза") и (или) требованиями правовых актов.

Сроки исполнения документов, поступивших из аппарата Губернатора Волгоградской области, исчисляются с даты регистрации поступления документа в аппарат Губернатора Волгоградской области.

Сроки исполнения иных документов исчисляются с даты регистрации поступления документов в Инспекцию.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте «срочно» – исполняются в 3-дневный срок, пометку «оперативно» – 10-дневный срок, остальные – в срок не более 30 календарных дней.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.7.10. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющихся исполнителем (лями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, принявший документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

5.8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

5.8.1. Ответственность за составление и оформление, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, в том числе на наличие орфографических, графических, грамматических, морфологических, синтаксических ошибок, отправляемого (исходящего) документа в Инспекции возлагается на структурное подразделение или должностное лицо – основного исполнителя документа.

5.8.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступающий (входящий) документ исполнитель связывает подготовленный проект посредством АСЭД с входящим документом.

5.8.3. Отправляемый (исходящий) документ направляется в АСЭД сотруднику организационно-аналитического отдела на проверку правильности оформления, которая включает в себя:

проверку соответствия документа установленным требованиям делопроизводства (проверка наличия всех необходимых реквизитов,

правильности их оформления и определения адресата);

направление проекта отправляемого (исходящего) электронного документа на доработку ответственному исполнителю (исполнителю) при наличии замечаний по оформлению;

доработку ответственным исполнителем (исполнителем) проекта отправляемого (исходящего) электронного документа в соответствии с замечаниями и направление его на проверку правильности оформления повторно.

5.8.4. Визирование документов и передача на подписание руководством Инспекции осуществляется средствами АСЭД.

5.8.5. Подписанные в АСЭД отправляемые (исходящие) документы поступают сотруднику организационно-аналитического отдела, который осуществляет их распечатку на бумажном носителе (кроме исходящих документов, направляемых в органы исполнительной власти Волгоградской области). Экземпляры для отправки распечатываются на бланках Инспекции, экземпляр, хранящийся в деле Инспекции, распечатывается на чистом листе формата А4. После распечатки отправляемые (исходящие) документы передаются на подпись руководителю или заместителю руководителя.

Подписанные ответы проверяются сотрудником организационно-аналитического отдела на комплектность. В случае нарушения комплектности, отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются специалистом организационно-аналитического отдела ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

5.8.6. Документы после их подписания руководителем или заместителями руководителя передаются в организационно-аналитический отдел для регистрации и оправки. Исходящий документ, включенный в АСЭД, должен быть идентичен его экземпляру на бумажном носителе. Регистрация документа осуществляется после его подписания на бумажном носителе.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется организационно-аналитическим отделом в день подписания либо на следующий рабочий день.

5.8.7. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в РКК АСЭД для учета, поиска, хранения и использования электронных документов исполнителями.

5.8.8. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются в реквизитах бланка документа, оформленного на бумажном носителе, и на экземпляре, остающемся в деле Инспекции.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из индекса Инспекции, индекса дела по номенклатуре дел Инспекции и его порядкового номера.

5.8.9. Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом.

5.8.10. Отправка документов производится централизованно организационно-аналитическим отделом, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.) в соответствии со способом, указанным исполнителем в регистрационной карточке.

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Телефонограммы, факсограммы, исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, передаются ответственным исполнителем в организационно-аналитический отдел с указанием действующего номера телефона-факса адресата.

Электронные сообщения отправляются организационно-аналитическим отделом с официального электронного адреса Инспекции.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

5.8.11. Документы с отметкой, свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

5.8.12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят:

упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с реестром рассылки);

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

5.8.13. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.8.14. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются сотрудником организационно-аналитического отдела.

5.8.15. Обработка исходящих документов средствами почтовой связи осуществляется в соответствии Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

5.9. Прохождение и регистрация внутренних документов

5.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.9.2. К внутренним документам относятся протоколы заседаний (совещаний), планы, отчеты, доверенности, информационно-справочные документы (служебные, пояснительные, аналитические записки, справки и др.).

5.9.3. Договоры по закупкам регистрируются сектором финансового планирования, государственных закупок и администрирования доходов в автоматизированной информационной системе «Закупки Волгоградской области».

5.10. Учет и анализ объемов документооборота

5.10.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Инспекцию и созданных ей за определенный период времени.

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

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр подлинника документа или копия документа (если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

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

5.10.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Инспекцию, и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.10.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются организационно-аналитическим отделом и предоставляются руководителю в составе ежемесячного и годового отчета (или по распоряжению руководителя в виде служебной записки за требуемый период).

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов, снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

6.2. Контроль исполнения документов обеспечивают: руководитель, заместители руководителя, руководители структурных подразделений Инспекции, ответственные сотрудники организационно-аналитического отдела.

6.3. Централизованно, в организационно-аналитическом отделе, на контрольный учет ставятся:

обращения граждан;
 поручения Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, отданные Инспекции в соответствующих постановлениях и распоряжениях;

поручения Губернатора Волгоградской области, а так же вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первого заместителя Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, отданные в пределах своих полномочий - во всех видах входящих документов;

запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Волгоградской области, если в них указаны конкретные сроки исполнения.

При осуществлении контроля за исполнением документов (поручений) сотрудник службы делопроизводства вправе запрашивать и незамедлительно получать от ответственного исполнителя информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов.

6.4. Передача документов, указанных в п. 6.3, на исполнение без постановки на контрольный учет запрещается, за исключением срочных поручений со сроком исполнения три дня и менее.

6.5. Постановка документов на контроль и осуществление контроля исполнения документов производится средствами АСЭД.

6.6. При постановке на контроль документов, содержащих персональные данные (в том числе обращений граждан), или документов, имеющих ограниченный доступ, в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

К документу, поставленному на контрольный учет, содержащему персональные данные (в том числе обращению гражданина), или имеющему ограниченный доступ, составляется контрольная карточка с указанием:

- реквизитов контролируемого документа;
- краткого содержания поручения (резолуции);

исполнителя (исполнителей);
контрольного срока или сроков исполнения;
отметок о снятии документа с контроля, решении изменить срок исполнения документа и (или) состав исполнителей;
указания на основание снятия документа с контроля, изменения срока исполнения документа и (или) состава исполнителей;
подписи и даты получения документа исполнителем (исполнителями).

6.7. При постановке документа на контрольный учет дата контроля исполнения наступает за пять календарных дней до окончания срока исполнения документа, либо в предпоследний рабочий день срока исполнения документа, в случае если документ подлежит срочному или оперативному рассмотрению.

6.8. Контролю подлежат документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа и резолюции руководства Инспекции, а также вышестоящих руководителей.

Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его.

6.9. В отдельных случаях допускается продление срока исполнения документа. Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило. Продление срока исполнения документа должно быть обосновано.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 5 дней до истечения срока обращается к руководителю, вынесшему резолюцию, с докладной запиской, содержащей обоснованную просьбу о продлении срока исполнения документа. В противном случае документ будет считаться неисполненным.

Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует организационно-аналитический отдел.

6.10. Организационно-аналитический отдел осуществляет контроль исполнения документов, который заключается в отслеживании сроков исполнения, контроле местонахождения документа (номер дела) по системе АСЭД и напоминании исполнителю по телефону.

6.11. Решение о снятии документа с контрольного учета и направление его в дело принимает ответственный сотрудник организационно-аналитического отдела Инспекции после положительного

результата проверки в соответствии с п. 5.8.4 настоящей Инструкции поступающих документов, в том числе отправляемых (исходящих) документов, подписанных уполномоченным лицом и свидетельствующих о полном исполнении контрольного документа в установленный срок.

6.12. Документ считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия или рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы, даны соответствующие письменные (устные) указания и о результатах сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа), а также, если поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководства Инспекции и Администрации Волгоградской области.

6.13. Организационно-аналитический отдел обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения контрольных документов.

Данные о результатах контроля представляются по требованию руководителя в виде справки, в которой указывается:

- общее количество документов на исполнении;
- количество исполненных документов в срок (шт.);
- количество неисполненных документов или исполненных с превышением срока (шт.);
- причины задержек исполнения документов.

6.14. Обязанность организации работы по оформлению контрольного учета документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, актуальность сведений о постановке документов на контрольный учет, снятие документов с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей возложена на организационно-аналитический отдел.

7. Рассмотрение обращений граждан

7.1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Инспекцию в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. №334 «Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области», Положением о работе с обращениями граждан, поступающими в инспекцию государственного строительного надзора Волгоградской области, утвержденным приказом Инспекции от 30 июля 2015 г. № 976.

7.2. Поступившие обращения регистрируются в автоматизированной

системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее – АСОКИ), сведения о поступивших обращениях граждан и о регистрации заносятся ответственным сотрудником в журнал учета обращений граждан и карточку учёта обращения граждан.

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Инспекцию.

7.3. В случае поступления в Инспекцию обращений, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции разных структурных подразделений Инспекции, рассмотрение таких обращений поручается нескольким структурным подразделениям Инспекции. В целях полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений и при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" либо Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, при необходимости организуются выездные и документарные проверки.

7.4. Если обращение поступило в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

7.5. Должностное лицо, к которому на рассмотрение поступает обращение, несет персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта ответа на обращение.

7.6. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дело согласно номенклатуре дел Инспекции.

8. Документальный фонд Инспекции

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Документальный фонд Инспекции – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Инспекции. Документальный фонд Инспекции составляют документы, созданные в Инспекции и полученные ею в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

8.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Инспекции и представляет собой

систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Инспекции, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации и Волгоградской области, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об Инспекции, положений о ее структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Инспекции, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Инспекции.

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

8.1.3. Руководители структурных подразделений Инспекции не позднее 15 ноября текущего года предоставляют в организационно-аналитический отдел свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел Инспекции.

8.1.4. Руководитель вновь созданного структурного подразделения Инспекции в месячный срок со дня утверждения положения о структурном подразделении разрабатывает номенклатуру дел.

Сотрудник организационно-аналитического отдела, ответственный за ведение архива Инспекции (далее – архивист), оказывает руководителю вновь созданного структурного подразделения методическую помощь в разработке номенклатуры и обеспечивает введение номенклатуры дел вновь созданного структурного подразделения в действие.

8.1.5. Номенклатура дел Инспекции составляется организационно-аналитическим отделом на основе номенклатур структурных подразделений Инспекции.

8.1.6. Номенклатура дел Инспекции подписывается начальником организационно-аналитического отдела, согласовывается с ЭК и утверждается приказом Инспекции в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утвержденная номенклатура дел Инспекции вводится в действие с 1 января следующего года.

8.1.7. Номенклатура дел утверждается приказом Инспекции после согласования с ЭПКМ:

один раз в 5 лет;

в случае изменения полномочий и (или) структуры Инспекции.

8.1.8. Номенклатура дел готовится в четырех экземплярах:

для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;

для направления в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области";

для использования в работе организационно-аналитическим отделом;
для хранения в архиве Инспекции.

Из номенклатуры дел Инспекции архивистом оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

8.1.9. Если в течение года в Инспекции возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Инспекции.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел Инспекции оставляются резервные номера.

8.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел Инспекции архивистом делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Инспекции, сообщаются письмом в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием реквизитов письма.

Образцы оформления номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуры дел Инспекции приведены в Приложениях 18 – 19.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Инспекции и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Инспекции.

8.2.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив Инспекции или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

8.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы, после исполнения и окончания работы с ними, в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

8.2.5. Руководители структурных подразделений Инспекции несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

8.2.6. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

8.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Инспекции средствами АСЭД.

8.2.8. При формировании дел в структурных подразделениях

необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

документы располагать по мере их поступления.

8.2.9. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» или «Том 1» т.д.

8.2.10. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии законов Волгоградской области, актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, выписки из протоколов заседаний, совещаний у Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области или в Администрации Волгоградской области.

8.2.11. Положения, правила, уставы, инструкции, регламенты, являющиеся приложениями к правовым актам, группируются вместе с утвердившими их правовыми актами.

Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов и отдельно от утвердивших их правовых актов.

8.2.12. Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

8.2.13. Обращения граждан и все документы по их рассмотрению группируются за период календарного года и систематизируются в

хронологической последовательности: письмо – ответ помещается за обращением гражданина.

8.2.14. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.15. Формирование дел объектов капитального строительства, подлежащих государственному строительному надзору, осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1130 "Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора" и Порядком проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, утвержденным Приказом Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1129 "Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации".

8.2.16. Перед передачей в архив Инспекции, руководителем структурного подразделения с участием архивиста проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации Инспекции или ее структурного подразделения.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

8.2.17. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в

котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта – заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается название структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в Приложении 20.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам других структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя и по актам. Форма акта приведена в Приложении 21.

8.2.18. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

8.2.19. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют сотрудники организационно-аналитического отдела и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

8.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Инспекции; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с отметкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на

основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Инспекции.

8.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов, дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение приведены в Приложении 22.

Форма листа-заверителя приведена в Приложении 23.

Форма внутренней описи документов дела приведена в Приложении 24.

Форма оформления обложки (титульного) листа дела постоянного временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в Приложении 25.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем организационно-аналитического отдела и ЭК.

8.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел Инспекции.

8.3.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив Инспекции.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в Приложении 26.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.3.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел Инспекции, которую готовит архивист.

По сводной описи дел Инспекции дела сдаются на государственное хранение в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.4.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в Приложении 27.

8.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

8.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, составляется на дела всей Инспекции (при этом дела каждого структурного подразделения Инспекции составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

8.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения Инспекции за этот же период.

8.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются приказом Инспекции после согласования ЭК и утверждения ЭПМК описей дел постоянного срока хранения Инспекции.

8.4.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

8.4.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел инспекции проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, подписи и расшифровки подписи архивиста, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. В архив Инспекции (далее именуется – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

8.5.2. Передача в архив личных дел государственных гражданских служащих Волгоградской области, уволенных с государственной гражданской службы Волгоградской области, осуществляется кадровиком по истечении 10 лет со дня увольнения государственных гражданских служащих Волгоградской области с государственной гражданской службы Волгоградской области.

8.5.3. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

8.5.4. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях Инспекции, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивистом и согласованному с руководителями структурных подразделений Инспекции.

8.5.6. Прием дел производится архивистом, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата

приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

8.5.7. При ликвидации структурного подразделения Инспекции руководитель ликвидируемого структурного подразделения в период проведения организационно-штатных мероприятий организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий, дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

8.5.8. При реорганизации Инспекции руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в организационно-аналитический отдел.

Архивист несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в другой орган исполнительной власти, являющийся правопреемником по исполнению полномочий реорганизованной Инспекции, независимо от сроков хранения (передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел).

8.5.9. При ликвидации Инспекции руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в организационно-аналитический отдел.

Архивист несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", а документов по личному составу в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области". Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

9. Работа с электронными документами и электронными образами документов

9.1. Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов

9.1.1. В Инспекции создаются, обрабатываются и хранятся:

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

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов, предварительно созданных на бумажном

носителе.

Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, предварительно созданных на бумажном носителе, соответствует порядку создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации аналогичных документов на бумажном носителе с учётом особенностей, установленных настоящим разделом.

9.1.2. К документам, создаваемым в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (далее именуется – электронный документ), относится переписка между Инспекцией и участниками АСЭД:

по вопросам размещения государственного заказа, организационным, правовым, административно-хозяйственным вопросам, а так же о согласовании проектов правовых актов и (или) содержащая в качестве приложений:

плановые и отчетные документы, подлежащие обобщению;

информационные и справочные документы;

иные документы по оперативным вопросам, за исключением документов, содержащих персональные данные и сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

9.1.3. В электронный образ документа, полученного в результате сканирования документа, предварительно созданного на бумажном носителе (далее именуется – образ), переводятся все виды документов, поступивших (входящих) в Инспекцию на бумажном носителе или созданных в Инспекции на бумажном носителе и подлежащих регистрации, за исключением документов, содержащих персональные данные, сведения ограниченного доступа, а так же документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

9.1.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в АСЭД.

Образы прикрепляются к электронному документу и (или) вносятся, обрабатываются и хранятся в АСЭД, дополнительно к оригиналу образа, хранящемуся на бумажном носителе.

Единицей учета электронного документа или образа является электронный документ или образ, зарегистрированный в АСЭД.

Электронный документ, имеющий приложения (в том числе в виде образов), регистрируется как один документ.

9.1.5. Электронный документ и его реквизиты, за исключением

оттиска печати, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство и электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

9.1.6. Электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими порядок использования ЭП.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.7. Состав электронных документов, используемых в деятельности Инспекции, и состав документов, не подлежащих сканированию для создания образов, устанавливается приказом Инспекции с учётом особенностей документооборота, осуществляемых Инспекцией полномочий и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Виды электронных документов и (или) образов, используемых в деятельности Инспекции, формируются в дела, указываются в номенклатуре дел Инспекции и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

9.1.8. Электронные документы после их исполнения подлежат обязательному хранению в электронных архивах АСЭД в течение сроков хранения, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

9.1.9. Электронные документы подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

9.1.10. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

9.1.11. После истечения установленного срока хранения:

электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

электронные документы постоянного срока хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.12. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области приведен в Приложении 28.

9.2. Организация работы с электронными документами и электронными образами документов

9.2.1. Электронные документы, образы и (или) электронные документы с прикрепленным образом поступают по АСЭД с РКК.

9.2.2. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикрепленными образами, поступающие по АСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

правильности адресата;

наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит обработке в АСЭД, при отрицательном - возвращается отправителю в течение одного рабочего дня с указанием причин возврата.

9.2.3. В случае соблюдения установленных к документу требований электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом регистрируется и направляется на предварительное рассмотрение.

Включение в АСЭД образа осуществляется только после его сравнения с подлинником документа.

9.2.4. Прием электронных документов или электронных документов с прикрепленными образами от участников АСЭД и их регистрация в АСЭД, создание образов, их прикрепление к электронным документам, введение их в АСЭД и их регистрация в АСЭД, регистрация отправляемых электронных документов или образов участникам АСЭД и их отправка после исполнения, а также проверка электронных документов и образов в соответствии с пунктом 9.2.2 настоящей Инструкции осуществляются сотрудниками организационно-аналитического отдела.

9.2.5. При передаче электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами на рассмотрение, исполнение или подписание, а также их отправке и последующем их хранении вместе с электронными документами и (или) электронными документами с прикрепленными образами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

9.2.6. Для сканирования документа в целях создания образа и последующего вложения в АСЭД используются следующие параметры:

размер документа - А4;

формат файла - PDF;

цветовая палитра – черно-белая;

разрешение - 200 dpi (200 точек на дюйм).

9.2.7. Электронный документ, образ и (или) электронный документ с прикрепленным образом направляется на рассмотрение и подготовку резолюции.

Уполномоченное лицо формирует резолюцию (поручение (указание) по исполнению) путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

9.2.8. Постановка электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом на контроль осуществляется путем изменения маршрута прохождения поступившего (входящего) электронного документа, добавления задачи "На контроль" с указанием данных о сотруднике, его осуществляющем, и имеющем право снять задачу с контроля после исполнения электронного документа, сроках исполнения электронного документа.

9.2.9. Исполнение электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом, поступившего по АСЭД, заключается в:

ознакомлении с поступившим (входящим) документом;

согласовании и (или) направлении поступившего (входящего) электронного документа на исполнение другим исполнителям путем изменения маршрута прохождения, добавлении задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения, внесении комментариев;

назначении ответственного за исполнение поступившего (входящего) документа путем добавления соответствующей задачи в маршрут прохождения с указанием информации о сотруднике, осуществляющем контроль, и сроках исполнения;

непосредственном исполнении поступившего (входящего) документа, осуществляемом внесением информации об исполнении в РКК или путем прикрепления файла с отчетом об исполнении, или путем подготовки отправляемого (исходящего) электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом;

снятии электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач сотрудником, имеющим право снять документ с контроля после его исполнения.

9.2.10. Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами осуществляется с использованием АСЭД и включает в себя:

подготовку проекта отправляемого (исходящего) электронного документа, создание РКК и заполнение ее полей (внесение основных реквизитов электронного документа, создание вложения и прикрепление файла электронного документа к РКК);

формирование маршрута прохождения (внесение этапов согласования электронного документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправку исходящего электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в соответствии с маршрутом прохождения.

9.2.11. Направление исполненного электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в дело заключается в определении места его хранения согласно номенклатуре дел Инспекции.

В АСЭД заполняется поле «Индекс дела», и электронный документ направляется в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

Одновременно на документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9.3. Организация работы с бумажными копиями электронных документов

9.3.1. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченным лицом Инспекции, внесенным в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов.

9.3.2. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

1) надпись «Копия электронного документа». Сертификат электронной подписи выдан:

(Ф.И.О. лица, которому выдан сертификат электронной подписи)

2) дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;

3) наименование Инспекции, фамилия, инициалы и собственноручная подпись заверившего электронный документ уполномоченного лица Инспекции, внесенного в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов.

9.3.3. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

9.3.4. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными.

9.4. Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов

9.4.1. Руководитель, заместители руководителя, руководители структурных подразделений осуществляют в АСЭД следующие действия:

рассмотрение поступающих электронных документов;
выдача поручений;
постановка на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

согласование электронных документов;
подписание отправляемых (исходящих) электронных документов;
исполнение электронных документов.

9.4.2. Сотрудник организационно-аналитического отдела осуществляет в АСЭД следующие действия:

регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

проверку оформления отправляемых (исходящих) электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении, подлинность ЭП лица, подписавшего документ, правильность написания адресата, наличие приложений, соответствие оригинала документа сканированной копии;

рассылку электронных документов адресатам;
направление исполненных электронных документов в дело.

9.4.3. Сотрудники Инспекции, являющиеся исполнителями электронных документов, осуществляют в АСЭД следующие действия:

исполнение поступающих электронных документов;

доработка электронных документов;

согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий);

создание отправляемых (исходящих) электронных документов.

9.4.4. Для поступающих (входящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

прием электронного документа;

предварительная обработка электронного документа;

регистрация электронного документа;

рассмотрение электронного документа;

контроль исполнения электронного документа;

исполнение электронного документа;

направление электронного документа в дело.

9.4.5. Для отправляемых (исходящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;

согласование проекта электронного документа;

проверка правильности оформления электронного документа;

подписание электронного документа;

регистрация электронного документа;

отправка электронного документа;

снятие с контроля электронного документа;

направление электронного документа в дело.

9.4.6. Для внутренних электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;
согласование проекта электронного документа (в случае необходимости);

рассмотрение электронного документа;

регистрация электронного документа;

исполнение электронного документа;

контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;

направление электронного документа в дело.

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

10.1. 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 др.

10.2. В соответствии с Положением об Инспекции, утвержденным постановлением Правительства Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 211-п, Инспекция имеет гербовую печать.

10.3. Кроме гербовой печати, в Инспекции используются печати и штампы структурных подразделений, используемые последними для осуществления установленных полномочий.

10.4. Печати и штампы Инспекции изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения по согласованию с руководителем.

10.5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях Инспекции и передаются начальнику организационно-аналитического отдела.

10.6. Изготовленные печати и штампы учитываются сотрудником организационно-аналитического отдела в журнале учета печатей и штампов.

Выдача печатей и штампов сотрудникам осуществляется под подпись в данном журнале.

10.7. В структурных подразделениях Инспекции печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками Инспекции и (или) вынос печатей, штампов из помещений Инспекции (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

10.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче в организационно-аналитический отдел, с записью в журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

10.9. Сотрудником организационно-аналитического отдела ежеквартально проводится проверка наличия и условий хранения печатей и штампов. В случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области
от 01.12.2017 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
и методической комиссии комитета
культуры Волгоградской области
от 22.12.2017 № 12

Приложение 1
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Правила оформления реквизитов документов

Документы, создаваемые инспекцией, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов документов:

- 02) Герб Волгоградской области;
- 08) наименование Инспекции;
- 09) справочные данные об Инспекции;
- 10) наименование вида документа;
- 11) дата документа;
- 12) регистрационный номер документа;
- 13) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14) место составления (издания) документа;
- 15) адресат;
- 16) гриф утверждения документа;
- 17) указания по исполнению документа (резолуция);
- 18) заголовок к тексту;
- 19) отметка о контроле;
- 20) текст документа;
- 21) отметка о наличии приложений;
- 22) наименование должности;
- 22/1) подпись;
- 23) гриф согласования документа;
- 24) виза;
- 25) оттиск печати;
- 26) отметка о заверении копии;
- 27) отметка об исполнителе;
- 28) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29) отметка о поступлении документа;
- 32) гриф ограничения доступа к документу;
- 33) отметка об электронной подписи.

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

Для подготовки документов применяется текстовый редактор,

обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Сур), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один междустрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложений», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга междустрочными интервалами – полуторным либо двойным.

Без отступа от левой границы текстового поля печатаются реквизиты: «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов «ПРИКАЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПРЕДЛАГАЮ».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см.

Герб Волгоградской области

Изображение Герба Волгоградской области (реквизит 02) помещается на бланках документов Инспекции в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД «О Гербе и Флаге Волгоградской области».

На бланках Инспекции герб изображается в одноцветном варианте, изображение помещается на верхнем поле бланка документа и центрируется. Реквизит помещается на бланке документа из файла электронной копии эталонного изображения Герба Волгоградской области.

Размеры изображения герба для печати на бланках: высота – 17мм, ширина - 12,75 мм.

Наименование Инспекции

Наименование: инспекция государственного строительного надзора Волгоградской области (Облстройнадзор) - (полное и сокращенное) (реквизит 08).

Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.

Справочные данные об Инспекции

Справочные данные об Инспекции (реквизит 09) указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес официального сайта, ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), ОГРН (Основной государственный регистрационный номер проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами), ИНН/КПП (Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

Реквизит «справочные данные об Инспекции» печатается буквами шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Наименование вида документа

Наименование вида документа (реквизит 10) (ПРИКАЗ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ) включается в бланк Инспекции.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Дата документа

Датой документа (реквизит 11) является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа при регистрации:

письма, приказа - проставляется организационно-аналитическим отделом;

докладной записки, заявления и др. непосредственно составителем при подготовке документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2012. Буква «г» после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2012 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа (реквизит 12) входящих и исходящих документов проставляется в соответствии с системой регистрации, установленной по инструкции АСЭД, в организационно-аналитическом отделе Инспекции.

На всех регистрируемых входящих документах на первой странице проставляется штамп.

Регистрационный номер входящего документа включает в себя код Инспекции (27) и порядковый номер (с начала календарного года), разделенных косой чертой.

Например: 27/476.

Регистрационный номер исходящих документов включает в себя код Инспекции, код структурного подразделения инспекции (в соответствии с номенклатурой дел) и порядковый номер (с начала календарного года), разделенных косой чертой.

Например: 27-05/476.

Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется на письме - ответе сотрудником организационно-аналитического отдела, осуществляющего регистрацию документов в АСЭД, в случае создания ответственным исполнителем письма, связанного с входящим документом в АСЭД. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, освобождает текст от вспомогательной информации.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, под реквизитами 11 и (или) 12 от левого края текстового поля путем проставления слова «На», пробела, знака «№», 11 подчеркивов, пробела, слова «от», пробела и 19 подчеркивов.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – «Волгоград» (реквизит 14) указывается в бланках Инспекции, за исключением бланков писем.

Место составления или издания документа печатается буквами шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Адресат

В реквизите «Адресат» (реквизит 15) используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируется относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

*Администрация
Волгоградской области*

или:

*Комитет здравоохранения
Волгоградской области*

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата в дательном падеже, например:

*Руководителю инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области*

И.О. Фамилия

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой

связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

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

*Государственное
учреждение «Центр
информационных
технологий Волгоградской
области»*

*Маршала Советского Союза
Г.К.Жукова, проспект, 145,
Волгоград, 400048*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.

*Садовая ул., д.5, кв.12,
Михайловский район,
Волгоградская
область, 403340*

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресатов.

Слова "Копия" и «для сведения» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указываются. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области, то они указываются обобщенно, например:

*Администрациям
муниципальных
районов Волгоградской
области*

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа (реквизит 16) проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области*

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения документа состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (приказом), его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

*приказом инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области
от 15.04.2015 № 65*

Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) (реквизит 17) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указания по исполнению документа (резолуция) включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Указания по исполнению документа (резолуция), по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя так же срок исполнения документа.

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляется от руки, если оно совершено непосредственно на документе, или с применением технических средств, если оно совершено на специальном бланке для резолюций и поручений.

С применением технических средств оформляются фамилии,

инициалы исполнителей и содержание поручения.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту (реквизит 18) - краткое содержание документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих и работников инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области».

Письмо (о чём?) «О результатах рассмотрения обращений граждан по сети Интернет».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

Вид и размер шрифта реквизита «Заголовок к тексту» должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Отметка о контроле

Отметку о контроле (реквизит 19) проставляют на документах, поставленных на контроль, на верхнем поле документа справа.

Текст документа

Документы Инспекции составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа (реквизит 20) излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу сообщить о сроках окончания строительства...*;

3-го лица единственного числа: *...Администрация Волгоградской области постановляет...; ...коллегия постановила...; Инспекция не*

считает возможным...;

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили... .*

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

Виза включает в себя наименование должности руководителя департамента (комитета, управления) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату;

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти исполнительной Волгоградской области;

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

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже «*О реорганизации*», в остальной части – в произвольной форме.

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

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

Страницы текста нумеруются, начиная со второго листа документа, арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений (реквизит 21) используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется

под текстом письма на расстоянии 1.25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 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 проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 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:

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

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (*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 приказу инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от 15.03.2012 № 35*

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

Приложение

*УТВЕРЖДЕНО
приказом инспекции
государственного
строительного надзора*

Вид и размер шрифта реквизита «Отметка о наличии приложений» должен соответствовать виду и размеру шрифта документа.

Наименование должности и Подпись

В состав реквизитов «Наименование должности» (реквизит 22) и «Подпись» (реквизит 22/1) входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Руководитель инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области* *личная подпись* *И.О. Фамилия*

*или на бланке:
Руководитель инспекции* *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Допускается в реквизитах «Наименование должности» и «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой, через двойной междустрочный интервал в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель инспекции *личная подпись* *И.О. Фамилия*

*Начальник организационно-
аналитического отдела* *личная подпись* *И.О. Фамилия*

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

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе, в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия»*

Секретарь комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Члены комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

*личная подпись**И.О. Фамилия*

Подписи располагают одну под другой, через двойной междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом или наделенный полномочиями, установленными должностным регламентом и (или) положением о структурном подразделении Инспекции, с указанием своей должности и полномочия, например:

*Заместитель руководителя инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области*

*личная подпись**И.О. Фамилия*

или:

*Временно осуществляющий
полномочия руководителя инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области*

*личная подпись**И.О. Фамилия*

Реквизит «Подпись» может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизитов «Наименование должности» и «Подпись» с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизиты «Наименование должности» и «Подпись» отделяются от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 12 пт. И выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписавшего документ, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении реквизитов «Наименование должности» и «Подпись» с использованием технических средств на бланке Инспекции, вид и размер шрифта указанных реквизитов не может отличаться от вида и размера шрифта реквизитов 20 и 21, а сами реквизиты располагаются на расстоянии 1,5 см от нижней границы бланка.

Подписание электронного документа осуществляется с применением ЭП, используемого в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией, и с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования документа (реквизит 23), который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
 Подпись *И.О. Фамилия*
 Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от 26.09.2012 № 27-05/7469

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом «подпись» ближе к нижнему полю документа.

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

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

органами исполнительной власти Волгоградской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности в случаях, предусмотренных законодательством;

при необходимости, с общественными организациями.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Инспекции оформляется визой (реквизит 24).

Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза (реквизит 24) проставляется лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

*Руководитель инспекции государственного
строительного надзора*

Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия Дата.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

*Руководитель инспекции государственного
строительного надзора*

Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

На проектах законодательных актов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области, аппарата Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

При согласовании служебной (или иных видов записок), проектов договоров (контрактов) и доверенностей реквизит «Виза» проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Инспекции, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы и др.).

Согласование планов, отчетов осуществляется в специальном поле документа для согласования и (или) по правилам, установленным для служебных записок. На внутренних информационно-справочных документах (записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Согласование электронного документа осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати (реквизит 25) ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и 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.

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит «Отметка о заверении копии» (реквизит 26), включающий: слова «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Реквизит «Отметка о заверении копии» может быть оформлен от руки или с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита от руки обязательно проставление гербовой печати Инспекции.

В случае оформления реквизита с использованием технических средств слова «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы проставляются с использованием печати «Для документов», а личная подпись и дата заверения выполняются вручную.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять штампом «Копия» каждый лист многостраничной копии документа, отметка «Копия верна», в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется лицами, уполномоченными приказом Инспекции в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящей Инструкции.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (реквизит 27) проставляется на письмах Инспекции в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия
(8442) 24-56-88

Отметка об исполнителе документа может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения Инспекции.

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе документа проставляется в соответствии со специальными требованиями, предусмотренными для оформления документов конфиденциального характера.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Инспекцию (реквизит 29) содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется с использованием штампа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи основного исполнителя или руководителя структурного подразделения Инспекции и даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется основным исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Инспекции.

Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 32) проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной

власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233, и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503, гриф ограничения доступа к документу, содержащему информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

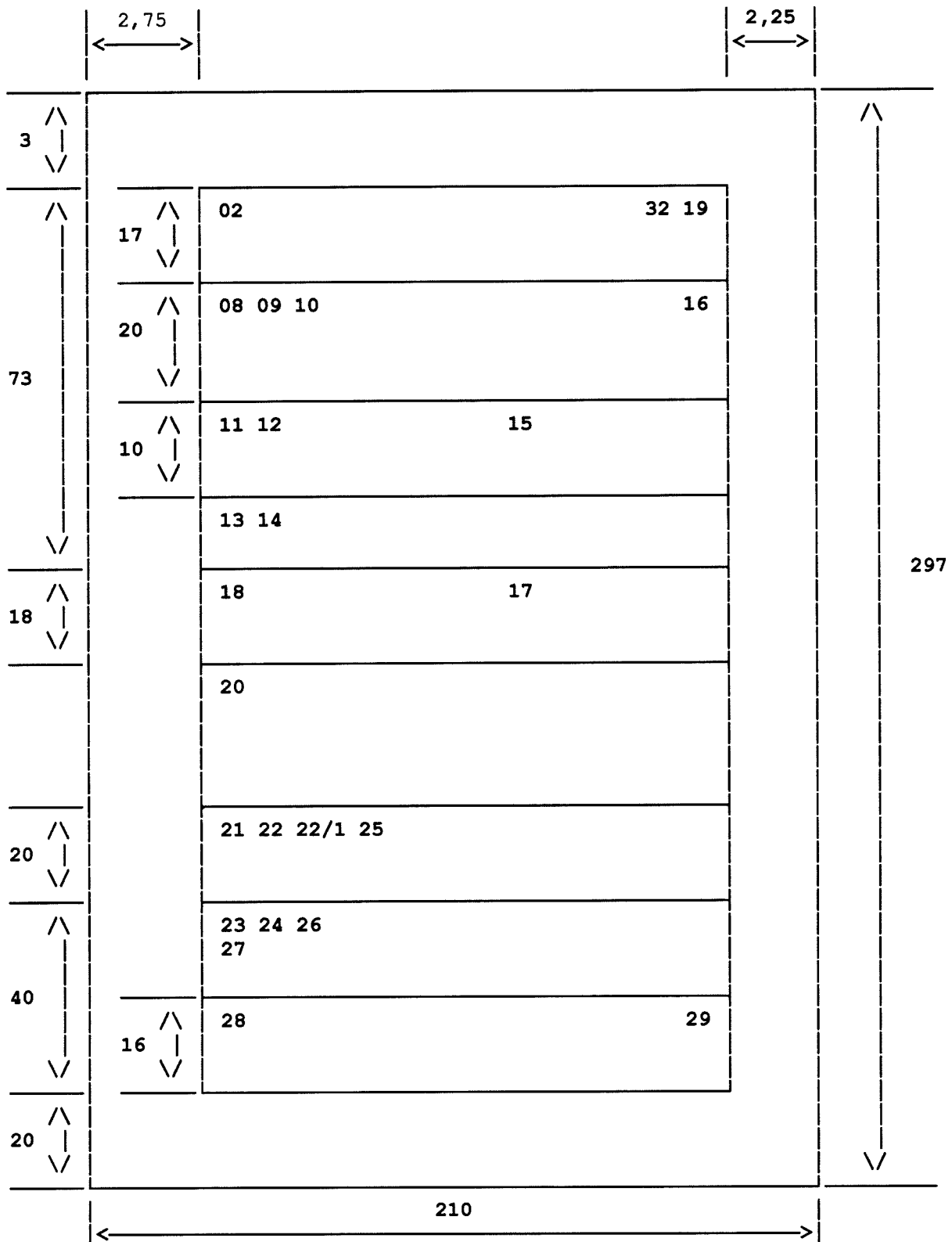


Схема расположения реквизитов и границ зон
продольного бланка на листе формата А4

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№

Волгоград

Об утверждении и введении в действие Положения о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области.

Руководитель инспекции

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙНАДЗОР)

Новороссийская ул., д. 5, Волгоград, 400131. Тел. (8442) 35-25-50. Факс (8442) 35-25-60. E-mail: ugsn@volganet.ru.
Сайт: ugsn.volganet.ru. ОКПО 80195762, ОГРН 1073444004920, ИНН/КПП 3444145300/344401001

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение 4
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

№ п/п	Дата поступления	Наименование вида бланка	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации - поставщика бланков	Количество экземпляров в бланков	Номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учета поступления бланков строгой отчетности

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

№ п/п	Дата выдачи бланков	Наименование вида бланка	Количество бланков, номера бланков	Отдел	Ф.И.О. получателя бланков	Подпись получателя бланков и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала учета выдачи бланков строгой отчетности

Приложение 6

к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Инспекция государственного строительного надзора Волгоградской области АКТ _____ № _____	УТВЕРЖДАЮ Руководитель инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области Подпись И.О.Фамилия _____ 20__ г.
---	---

Уничтожения гербовых бланков
документов

Настоящий Акт составлен комиссией по уничтожению испорченных
гербовых бланков: _____

(Ф.И.О, должность)

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии:

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения гербового бланка

Приложение 7

к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

**ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКОНОПРОЕКТОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Законопроекты и приложения к ним, подготавливаемые для внесения в Волгоградскую областную Думу, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

2. Верхнее поле законопроекта устанавливается равным 2,00 см, левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см, нижнее - 2,00 см.

3. Законопроекты имеют следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Наименование должности", "Подпись", "Виза", пометки и могут содержать приложения.

4. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля без отступа от верхнего поля, в две строки через один междустрочный интервал печатается пометка: "Внесен Губернатором Волгоградской области" ("Внесен Администрацией Волгоградской области"), которая выравнивается по левой границе пометки.

5. На расстоянии междустрочного интервала 24 пт от вышеназванной пометки у правой границы текстового поля печатается пометка "Проект".

6. Наименование вида документа - ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - отделяется от слова "Проект" междустрочным интервалом 42 пт. Слова "ЗАКОН" и "ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" печатаются прописными буквами в две строки через 1 междустрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

7. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом 36 пт, печатается через один междустрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издан закон или в нем приводится название кодекса. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется, например:

О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Волгоградской области в связи с приведением в соответствие
с бюджетным процессом

или

О внесении изменения в статью 14 Закона
Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД
"О нормативных правовых актах Волгоградской области"

8. Текст отделяется от заголовка междустрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через один междустрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула определяет задачи, стоящие перед законом, и способы их разрешения и содержит в себе разъяснение мотивов и целей их издания. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.

Нормы законопроекта должны быть четко сформулированы и исключена возможность их двойного толкования. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов. В законопроектах могут даваться определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Нормативные предписания излагаются в виде статей, имеющих порядковые номера. Статьи могут подразделяться на части. В частях статей могут содержаться пункты и подпункты. Статьи близкого содержания значительных по объему законопроектов объединяются в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют заголовки и сквозную нумерацию.

Заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера разделов и глав проставляются римскими цифрами, например:

РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Слово "Статья" печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля с прописной буквы. Номер статьи проставляется арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Статья 14. Планы законопроектной деятельности Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области

Текст отделяется от заголовка статьи двумя междустрочными интервалами.

При отсутствии заголовка слово "статья" и номер выделяются полужирным шрифтом, точка после номера статьи не ставится. Текст статьи печатается через одинарный междустрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля, например:

Статья 1

Внести в Закон Волгоградской области от 29 ноября 2012 г. № 165-ОД "О патентной системе налогообложения" следующие изменения:...

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с точкой в пределах каждой статьи. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

9. Наименование должности и подпись отделяются от текста междустрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области" и инициалов, фамилии Губернатора Волгоградской области. Слова "Губернатор" и "Волгоградской области" печатаются в две строки через одинарный междустрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

10. Пометка об исполнителе и дате подготовки законопроекта отделяется от наименования должности и подписи четырьмя междустрочными интервалами. Текст пометки выравнивается по левой границе зоны расположения реквизита и печатается через одинарный междустрочный интервал. Длина строки не должна превышать 90 миллиметров и ограничивается правым полем документа, например:

Подготовлен инспекцией
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
10 января 2017 г.

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

12. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Наименование должности", "Подпись".

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

14. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через одинарный междустрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту закона Волгоградской области "О внесении изменений
в Закон Волгоградской области от 06 ноября 2014 г. № 140-ОД
"О социальном обслуживании населения
в Волгоградской области"

15. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка

междустрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее в себя развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, состояния законодательства в данной сфере правового регулирования.

16. Наименование должности и подпись отделяются от текста тремя междустрочными интервалами и состоит из наименования должности автора пояснительной записки, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Проект внесен
Губернатором
Волгоградской области
« ____ » _____ г.

**ЗАКОН
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Об архивном деле в Волгоградской области

Настоящий Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Волгоградской области в интересах граждан, общества и государства.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Проект подготовлен
комитетом культуры
Волгоградской области

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____

**ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ
ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

2. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2,00 см, левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см, нижнее - 2,00 см.

3. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

4. Проекты правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области имеют следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Наименование должности", "Подпись", "Виза" и могут содержать приложения.

5. Реквизит "Наименование вида документа" может принимать значения: "постановление Губернатора Волгоградской области", "распоряжение Губернатора Волгоградской области", "постановление Администрации Волгоградской области".

Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности, прописными буквами центрованным способом. Первое слово реквизита (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается без отступа от верхнего поля, слова "ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" ("АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ") отделяются от первого слова реквизита одинарным междустрочным интервалом.

6. Реквизит "Заголовок к тексту" отвечает на вопрос: "О чем?" ("О ком?") издан документ, является обязательным реквизитом проекта правового акта и составляется ко всем проектам, содержащим текст объемом более 4 - 5 строк.

Заголовок к тексту печатается на расстоянии не менее 6 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через междустрочный интервал 12 пт.

Заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

7. Реквизит "Текст документа" отделяется от заголовка 2 - 3 одинарными междустрочными интервалами и печатается через одинарный междустрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть -

преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть). Преамбула в постановлениях Губернатора Волгоградской области завершается словом "постановляю:", в постановлениях Администрации Волгоградской области - словами "Администрация Волгоградской области постановляет:". Слова "постановляю" и "постановляет" печатаются вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "постановляю:", "Администрация Волгоградской области постановляет:", которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, как правило, подразделяется на пункты.

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Губернатора Волгоградской области, постановлению Администрации Волгоградской области в тексте на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Волгоградской области и иных правовых актов Волгоградской области должен содержать ссылку на дату, номер и полное наименование акта, в соответствии с которым он принимается. В проектах постановлений (распоряжений) употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

8. Реквизиты "Наименование должности" и "Подпись" отделяются от текста 3 - 4 одинарными междустрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области", инициалов и фамилии Губернатора Волгоградской области.

Слова "Губернатор" и "Волгоградской области" печатаются в две строки через междустрочный интервал 12 пт от границы левого поля. Инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт, печатаются у правой границы текстового поля.

9. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Наименование должности" и "Подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта

Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области на одной странице.

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

11. Приложениями к проектам постановлений, распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области могут быть положения, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другие виды документов, подготовленные согласно требованиям к их структуре и содержанию.

Приложения оформляются на отдельных листах. Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

12. Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Губернатора Волгоградской области, постановление Администрации Волгоградской области. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через междустрочный интервал 12 пт. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и т.д.).

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от №

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить прилагаемое (прилагаемую, прилагаемый)" положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий и т.п. на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (Порядок - УТВЕРЖДЕН, Положение - УТВЕРЖДЕНО, Инструкция - УТВЕРЖДЕНА, Правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
Администрации
Волгоградской
области
от №

13. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через междустрочный интервал 12 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним междустрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта и от текста приложения двумя-тремя междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

14. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

15. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства Word. Сетка таблицы делается невидимой, за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной - заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби - по запятой внутри числа, после запятой десятичные знаки ставятся под десятичные, сотые - под сотые и т.д.

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

16. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

17. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через междустрочный интервал 12 пт в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты - одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

18. В конце приложения оформляется реквизит подписи вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 12 пт.

19. Приложения визируются руководителем. Реквизит визы руководителя печатается ниже реквизита подписи вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области в правой части листа, оформляется шрифтом № 12 и включает в себя наименование должности руководителя, его инициалы, фамилию и личную подпись. Кроме того, приложения визируются сотрудником государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области.

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2013 г. № 215 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Волгоградской области"

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и во исполнение постановления Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. № 306 "О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области" п о с т а н о в л я ю:

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

О разработке положений об оплате труда работников
государственных бюджетных учреждений Волгоградской области,
подведомственным органам исполнительной власти Волгоградской
области

В соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Закона Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области»:

1. Органам исполнительной власти Волгоградской области до 20 июня 2009 г. разработать и представить на утверждение в Правительство Волгоградской области положения об оплате труда работников подведомственных государственных бюджетных учреждений Волгоградской области, в которых предусмотреть базовые (минимальные) оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам, перечни и минимальные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия оплаты труда руководителей государственных бюджетных учреждений, а также сроки, условия и порядок введения систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области в соответствии с методическими рекомендациями согласно приложению.

(Далее текст не приводится).

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

Об организационных мероприятиях по созданию единой информационной системы инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 22 февраля 2008 № 201 «Об утверждении концепции создания и развития инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области», а также для создания благоприятных условий реализации мероприятий соглашения № С-129/08 между Федеральным космическим агентством и администрацией Волгоградской области о взаимодействии в области развития и использования космических систем, средств и технологий от 28 июля 2008 г. Правительство Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

Создать единую информационную систему инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области (далее именуется – ИС ИПД).

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от №

ПОРЯДОК

распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов между пользователями для осуществления промышленного рыболовства в рыбохозяйственных водоемах волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов между пользователями для осуществления промышленного рыболовства в рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" и от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов".
(Далее текст не приводится)

Вице-губернатор – управляющий делами
Администрации Волгоградской области

И.О. Фамилия

Начальник Управления охотничьего и рыбного
хозяйства Администрации Волгоградской
области – заведующий отделом рыбного
хозяйства

И.О. Фамилия

Приложение 13
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ

Проекты приказов (приказы) печатаются на бланках приказа Инспекции.

Наименование вида документа «ПРИКАЗ» печатается через один междустрочный интервал под реквизитом «Наименование Инспекции» шрифтом полужирной насыщенности.

Дополнительно к реквизитам, установленным на бланке приказа, оформляются следующие реквизиты:

- «Заголовок к тексту»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Наименование должности»;
- «Визы».

Заголовок печатается на расстоянии 1,5 см от реквизита «Место составления (издания) документа» через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Реквизит «Текст документа» отделяется от заголовка 1-2 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочных интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы** в а ю, которое печатается разреженным шрифтом в диапазоне 4пт.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или должностные лица Инспекции.

В случае, если в приказе содержатся поручения, требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказом вносятся изменения или признается утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». «Внести в ...следующие изменения».

В приказ не включается пункт «Приказ довести до сведения...»

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Реквизиты «Наименование должности» и «Подпись» отделяются от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами.

Отметка об исполнителе приказа проставляется под реквизитами «Наименование должности» и «Подпись» в левом нижнем углу листа приказа.

Приложения к приказам оформляются аналогично приложениям к проектам постановлений (распоряжений) Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа размещаются таблицы для заполнения лиц, ознакомленных с приказом, и указателя рассылки.

К приказу на отдельном листе составляется бланк согласования проекта приказа для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, которая включает в себя графы со словами «Занимаемая должность», «Фамилия, имя, отчество», «Замечания по проекту приказа» «Дата и подпись».

Наименование автора приказа и таблицы для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, лиц, ознакомленных с приказом, и

указателя рассылки печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности.

Совместные приказы органов исполнительной власти Волгоградской области печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти Волгоградской области располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – «ПРИКАЗ» - располагается центрованным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

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

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

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

Дата

№ _____

г. Волгоград

заседания экспертной комиссии (по ведению архива)

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали:

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

(Фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании номенклатуры дел на 2011 год. Сообщение секретаря комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать номенклатуру дел на 2011 год.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 15
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент	Количество листов	Краткое содержание	Ф.И.О. принявшего факсограмму	Роспись получателя
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации исходящих факсограмм

Приложение 16
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

№п/п	Дата отправки	Корреспондент	Количество листов	Краткое содержание	Ф.И.О. исполнителя факсограммы	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации входящих факсограмм

Приложение 17
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

п/п	Дата	Наименование организации	Краткое содержание	Передал	Время	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации телефонограмм

Приложение 18
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Инспекция государственного строительного
надзора Волгоградской области

Наименование структурного
подразделения Инспекции

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество (томов, частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-
аналитического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Лицо, ответственное за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении Инспекции

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:			

Начальник организационно-аналитического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 19
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Инспекция государственного
строительного надзора
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
_____ И.О.Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Начальник организационно-
аналитического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Должность лица, ответственного
за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ПротоколЭК Инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
ПротоколЭПМК комитета
культуры
Волгоградской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

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:			

Начальник организационно-аналитического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 21
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Инспекция государственного
строительного надзора
Волгоградской области

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются ед. хр.

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Руководитель инспекции

И.О. Фамилия

Дата _____

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

И.О. Фамилия

Дата _____

Гербовая печать Инспекции

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской областиРуководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Приложение 22

к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Правила оформления дел и подготовки дел
к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 25). Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Инспекции (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Инспекции – указывается полностью, в именительном падеже;

наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Инспекции, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Инспекции чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для

наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение.

Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 24).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи

документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет)

сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы Инспекции являются государственной собственностью Волгоградской области и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" как государственная часть архивного фонда Волгоградской области.

Приложение 23
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности лица,
оформившего лист-заверитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 24
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов	Номера листов дела	Примечание
	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)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 25
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Код государственного архива Волгоградской области

Инспекция государственного строительного надзора Волгоградской
области

(наименование структурного подразделения инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской области)

ИНДЕКС ДЕЛА № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

на _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 26
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Инспекция государственного строительного надзора
Волгоградской области

(Наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел _____

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

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-
аналитического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. на
бумажном носителе весом _____ кг. сданы на
уничтожение

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника
архива, внесшего изменения в
учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 28
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В
ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту.
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о наличии приложений.
15. Указания по исполнению документа (резолуция).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение 29
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

№ п/п	Дата регистрации	Наименование	Сведения об опубликовании	Примечание
1	2	3	4	5

123

Приложение 30
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора Волгоградской
области

Акт об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях

Место составления
Время составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста службы делопроизводства)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим
от _____

в нем: не оказалось

_____ (самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

обнаружено

_____ (денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата

Подпись

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях

Содержание

1.	Общие положения.....	1
2.	Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству.....	3
3.	Основные термины и определения.....	4
4.	Создание документов.....	6
4.1	Состав документов инспекции.....	6
4.2	Реквизиты документов.....	7
4.3	Бланки документов.....	8
4.4	Проекты законов Волгоградской области.....	11
4.5	Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области.....	11
4.6	Нормативные правовые акты инспекции.....	12
4.7	Приказы Инспекции.....	13
4.8	Правила, положения, инструкции.....	16
4.9	Протокол заседания (совещания).....	17
4.10	План.....	20
4.11	Отчет.....	22
4.12	Заключение.....	23
4.13	Служебные записки.....	23
4.14	Письмо.....	24
4.15	Телеграмма.....	26
4.16	Факсограмма (факс).....	27
4.17	Телефонограмма.....	28
4.18	Доверенность	29
4.19	Договоры, соглашения, контракты	29
5.	Организация документооборота.....	30
5.1	Принципы организации документооборота.....	30
5.2	Первичная обработка поступающих (входящих) документов.....	31
5.3	Регистрация поступающих (входящих) документов.....	32
5.4	Предварительное рассмотрение поступающих (входящих) документов	34
5.5	Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям.....	34
5.6	Помещение в дело после исполнения.....	35
5.7	Работа исполнителя с документами.....	35
5.8	Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.....	37
5.9	Прохождение и регистрация внутренних документов.....	40
5.10	Учет и анализ объемов документооборота.....	40
6.	Контроль исполнения документов.....	40
7.	Рассмотрение обращений граждан.....	43
8.	Документальный фонд Инспекции.....	44

8.1	Разработка и ведение номенклатуры дел.....	44
8.2	Формирование дел и их текущее хранение.....	46
8.3	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение.....	49
8.4	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения..	50
8.5	Передача дел на архивное хранение.....	51
9.	Работа с электронными документами и электронными образами документов.....	52
9.1	Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов.....	52
9.2	Организация работы с электронными документами и электронными образами документов.....	55
9.3	Организация работы с бумажными копиями электронных документов	57
9.4	Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов.....	57
10	Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов.....	59
	Приложения.....	61
	Содержание.....	124