



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2016 г.

№ 1150-П

г. Салехард

**Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования и повышения эффективности документационного обеспечения исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе с использованием региональной межведомственной системы электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа, снижения организационно-технических затрат на его осуществление, в целях унификации и оптимизации процедур делопроизводства Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция).

2. Членам Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа при подготовке, обработке, использовании, исполнении и хранении документов обеспечить строгое соблюдение Инструкции.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа привести в соответствие с Инструкцией ведомственную правовую базу делопроизводства:

- признать утратившими силу действующие инструкции по делопроизводству;

- разработать и принять правовые акты, регламентирующие работу с отдельными видами документов, не учтённых в Инструкции.

4. Руководителям государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа принять Инструкцию в качестве примерной инструкции по делопроизводству.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе принять меры по оптимизации документационного

обеспечения, унификации осуществляемых процедур делопроизводства, повышению уровня использования муниципальных сегментов региональной межведомственной системы электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа с увеличением доли электронных документов при соблюдении сохранности документального фонда.

6. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2010 года № 300-П «Об Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 679-П «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2011 года № 880-П «О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 мая 2012 года № 382-П «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2012 года № 703-П «О внесении изменений в раздел X Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1044-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2013 года № 179-П «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 325-П «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 38-П;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2014 года № 195-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2014 года № 658-П «О внесении изменения в пункт 4.3.11 раздела IV Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2014 года № 808-П;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 года № 170-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2015 года № 524-П «О внесении изменений в раздел IV Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 ноября 2015 года № 1048-П «О внесении изменений в подраздел 4.1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 марта 2016 года № 168-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 августа 2016 года № 803-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 сентября 2016 года № 830-П «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа».

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12 декабря 2016 года № 1150-П

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в исполнительных органах государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного округа

Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция, автономный округ, орган) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению документов органов в процессе осуществления возложенных на них функций.

1. Термины и определения

Автор документа – орган, организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги белого цвета или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

делопроизводитель секретариата – лицо, ответственное за ведение делопроизводства члена Правительства автономного округа, назначаемое приказом аппарата Губернатора автономного округа;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности органа;

документальный фонд органа – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности (созданные в этом органе и полученные им в результате взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами, иными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами);

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган, орган местного самоуправления;

ответственный делопроизводитель – лицо, ответственное за ведение делопроизводства должностного лица, органа или его структурного подразделения, а также по отдельным видам документов, назначаемое правовым актом уполномоченного органа;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица или копии документа посредством нанесения оттиска;

подлинник документа – первый, единственный или оговоренный в тексте самого документа экземпляр документа, а также все экземпляры электронного документа, подписанные при помощи электронной подписи и иных аналогов собственноручной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

подразделение делопроизводства – структурное подразделение или должностное лицо органа, на которое правовыми актами органа возложены функции по организации и ведению делопроизводства органа;

регистрационно-контрольная карточка (РКК) – запись базы данных системы электронного документооборота и делопроизводства органа (далее – база данных), отображаемая в ее визуальных формах, включающая в себя электронный документ или электронный образ документа и все реквизиты, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в РКК;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

служба делопроизводства – основное структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп – устройство прямоугольной или иной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

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

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

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

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

II. Общие положения

2.1. Основы реализации делопроизводства

2.1.1. Реализация делопроизводства и документационного взаимодействия, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, органов, их структурных подразделений, образуемых ими коллегиальных органов, а также государственных учреждений автономного округа осуществляется с использованием СЭДД, порядок управления (администрирования) и перечень участников которой утверждается

постановлением Правительства автономного округа.

С использованием региональной межведомственной системы электронного документооборота автономного округа (далее – РМСЭД) осуществляется документационное взаимодействие, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, с органами, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в автономном округе, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями, являющимися ее участниками. Принципы формирования и перечень участников РМСЭД утверждается Губернатором автономного округа.

Документационное взаимодействие, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, с федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов Российской Федерации осуществляется с использованием системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО). Текущий перечень участников МЭДО указан в базе данных «Справочник организаций» в просмотре «Организации-участники МЭДО».

2.1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, законами автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» и № 57-ЗАО «О Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа», Регламентом Правительства автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 08 июля 2010 года № 127-П (далее – Регламент Правительства автономного округа), государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

2.1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в органах, независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами и электронными образами документов, включая подготовку, обработку, исполнение, использование и хранение документов, осуществляемые с использованием СЭДД.

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

Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяет Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах, утвержденная постановлением Администрации автономного округа от 28 января 2010 года № 49-А «О работе со служебной информацией ограниченного распространения» (далее – Инструкция ДСП).

Требования настоящей Инструкции применяются:

- к бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документации – в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение;
- к документам, порядок подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами автономного округа или приказами органа, – в части вопросов согласования, регистрации или не урегулированных такими правовыми актами.

2.1.5. Общее нормативно-методическое руководство организацией делопроизводства органов, в том числе с использованием СЭДД, ее совершенствование, а также осуществление контроля исполнительской дисциплины и обеспечения установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагается на аппарат Губернатора автономного округа.

Аналогичные полномочия в отношении учреждаемых органами государственных учреждений автономного округа и коллегиальных органов возлагаются на органы.

2.2. Основы организации делопроизводства

2.2.1. Аппарат Губернатора автономного округа непосредственно осуществляет организацию и ведение делопроизводства Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, членов Правительства автономного округа, за исключением членов Правительства автономного округа, являющихся руководителями органов.

Организация и ведение делопроизводства органа осуществляется подразделением делопроизводства. При необходимости и наличии значительного объема или специфических документов в основных структурных подразделениях органа может быть организовано децентрализованное делопроизводство, подразумевающее определение раздела номенклатуры дел, места регистрации и ответственного делопроизводителя. В структурных подразделениях ведение выделенного делопроизводства не допускается, за исключением территориально удаленных, а также осуществляющих кадровое и бухгалтерское делопроизводство.

2.2.2. При работе с документами не допускается вносить в них исправления, а также работать с ними вне служебных помещений. Сотрудники обязаны соблюдать физическую целостность оригиналов документов, приложений и резолюций к ним, обеспечить их возврат в установленном настоящей Инструкцией порядке.

При обнаружении утраты оригинала документа постоянного хранения или значительных физических повреждений, делающих невозможным его дальнейшее использование и хранение, проводится служебная проверка.

2.2.3. С содержанием проектов документов, документов, приложений и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Информация, раскрывающая содержание документов, не подлежит разглашению или

несанкционированному распространению.

2.2.4. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан передать находящиеся у него на исполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному должностному лицу по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых документы передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

2.2.5. Предоставление и лишение полномочий сотрудника по работе и прав доступа к документам в СЭДД осуществляется администратором СЭДД по заявкам определенным приказом органа уполномоченного должностного лица. Заявки на временное делегирование персональных полномочий могут направляться или осуществляться сотрудниками лично.

Передача идентификационного файла Lotus/Notes, Lotus-имени и индивидуального пароля недопустима. Все действия с документами, совершенные от Lotus-имени сотрудника, считаются совершенными данным сотрудником, вне зависимости от его фактического присутствия на рабочем месте.

2.2.6. Руководители, сотрудники органа при подготовке, обработке, использовании, исполнении и хранении документов обязаны обеспечить строгое соблюдение требований настоящей Инструкции.

2.2.7. Вновь принятые сотрудники органа должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2.2.8. Сотрудники органов несут дисциплинарную, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и иную установленную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

III. Создание документов

3.1. Бланки документов, печати и штампы

3.1.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Все документы должны иметь установленный настоящей Инструкцией состав реквизитов.

Электронные документы СЭДД и РМСЭД создаются в форме РКК соответствующих баз данных. Электронные документы, направляемые адресатам, не являющимся участниками РМСЭД, создаются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации или операторами используемых систем электронного взаимодействия.

3.1.2. Эскизы бланков документов составляются в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению эскизов бланков документов органов и их должностных лиц (приложение № 1 к настоящей Инструкции) на основании продольного варианта расположения реквизитов.

Проекты эскизов бланков Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и членов Правительства автономного округа разрабатываются аппаратом Губернатора автономного округа.

Проекты эскизов бланков органов разрабатываются ими самостоятельно.

Проекты эскизов бланков постоянно действующих коллегиальных органов разрабатываются органом, осуществляющим обеспечение их деятельности, и утверждаются председателем или решением коллегиального органа.

Проекты эскизов бланков с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте согласовываются в аппарате Губернатора автономного округа.

При изменении наименования органа осуществляется повторное согласование эскизов бланков. В случае изменения отдельных контактных или учетных реквизитов повторное согласование не требуется.

3.1.3. В Правительстве автономного округа применяются бланки с воспроизведением герба автономного округа в многоцветном варианте:

- постановления Губернатора автономного округа;
- постановления Правительства автономного округа;
- распоряжения Губернатора автономного округа;
- распоряжения Правительства автономного округа;
- общий Губернатора автономного округа;
- общий Правительства автономного округа;
- поручения Губернатора автономного округа;
- продольный письма Губернатора автономного округа;
- продольный письма Правительства автономного округа;
- продольный двуязычный (русский и английский языки) письма Губернатора автономного округа;

3.1.4. В Правительстве автономного округа применяются бланки с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте:

- поручения вице-губернатора автономного округа;
- поручения первого заместителя Губернатора автономного округа;
- поручения заместителя Губернатора автономного округа;
- продольный письма Губернатора автономного округа, используемый при направлении в органы и органы местного самоуправления в автономном округе;
- продольный письма вице-губернатора автономного округа;
- продольный письма первого заместителя Губернатора автономного округа;
- типовой продольный письма заместителя Губернатора автономного округа;

- типовой продольный письма представителя Губернатора автономного округа в муниципальном образовании в автономном округе.

3.1.5. В Правительстве автономного округа применяются бланки резолюций без воспроизведения герба автономного округа (формат А6):

- Губернатора автономного округа;
- вице-губернатора автономного округа;
- первого заместителя Губернатора автономного округа;
- типовой заместителя Губернатора автономного округа.

3.1.6. В органах применяются следующие виды бланков с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте:

- приказа органа;

- письма органа;
- общий органа (при необходимости).

3.1.7. В органах применяются следующие виды бланков без воспроизведения герба автономного округа в одноцветном варианте:

- письма первого заместителя или заместителя руководителя органа, не являющегося руководителем основного структурного подразделения (при необходимости);
- письма основного структурного подразделения органа (при необходимости);
- резолюции руководителя без воспроизведения герба автономного округа (формат А6).

3.1.8. Для документов, подготавливаемых органом совместно с иными органами, издаваемых на регулярной основе и имеющих постоянный состав соавторов, могут быть изготовлены соответствующие бланки.

3.1.9. В деятельности Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа используются печати и штампы:

- печать Губернатора автономного округа с воспроизведением герба автономного округа;
- печать Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа;
- печать (малая) Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа для служебных удостоверений;
- печать (малая) Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа для удостоверений к наградам автономного округа и наградам Губернатора автономного округа;
- регистрационные штампы Правительства автономного округа и членов Правительства автономного округа;
- круглые печати уполномоченных основных структурных подразделений аппарата Губернатора автономного округа.

3.1.10. В деятельности органов используются:

- печать органа с воспроизведением герба Российской Федерации в случаях, установленных федеральным законодательством;
- печать органа с воспроизведением герба автономного округа;
- печать (малая) органа с воспроизведением герба автономного округа для служебных удостоверений;
- регистрационные штампы органа, должностных лиц и основных структурных подразделений органа.

3.1.11. В деятельности органов могут быть использованы иные штампы, предназначенные для проставления на документах в виде оттисков реквизитов, отражающих ход согласования, движения или исполнения документов.

В случае необходимости заверения отдельных видов документов в органе могут использоваться круглые печати структурных (основных структурных) подразделений. Эскизы таких печатей, порядок их применения и назначение ответственных за их использование устанавливаются приказом органа.

3.1.12. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением герба автономного округа утвержден постановлением Губернатора автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – постановление Губернатора № 55-ПГ).

3.2. Оформление документов на бумажном носителе

3.2.1. Документы изготавливаются с использованием электронно-вычислительной техники. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.д.). Заполнение полей форм на бумажном носителе может осуществляться с использованием машинописной техники.

Документы оформляются на одной стороне бланков или стандартных листов бумаги белого цвета, как правило, формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом черного цвета. Допускается оформление документов на бумаге иных стандартных форматов. Выбор формата бумаги зависит от вида и объема документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

при книжной ориентации:

25 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее,

при альбомной ориентации:

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

3.2.2. При подготовке документов с применением электронно-вычислительной техники используется шрифт Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом, обычным межсимвольным интервалом без смещения и без переноса (разбиения) слов. Использование шрифта с параметрами, отличными от данных, оговаривается отдельно.

Для отделения реквизитов документа используется набор строк(и) непечатаемых символов с параметрами шрифта предыдущего реквизита.

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов, при условии сохранения общей структуры оформления и уровня восприятия документа допускается уменьшение количества строк непечатаемых символов, разделяющих реквизиты документа. Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

3.2.3. Выписки из документов оформляются в соответствии с правилами оформления соответствующего вида документа и содержат информацию в части полномочий или ответственности получателя. Разделы (реквизиты), не имеющие содержания, могут опускаться.

3.2.4. Документы имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.5. Герб автономного округа.

Размещение герба автономного округа на документах осуществляется в соответствии с Законом автономного округа от 13 октября 2003 года № 41-ЗАО «О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа».

На бланках органов наличие изображения герба автономного округа является обязательным.

3.2.6. Наименование органа (наименование должности должностного лица).

Наименование органа – автора документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в утвержденном положении об этом органе. На бланках должностных лиц наименование органа включается в наименование должности должностного лица.

3.2.7. Справочные данные об органе (должностном лице).

Справочные данные об органе (должностном лице) указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населенного пункта), официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта и другие сведения по усмотрению органа.

3.2.8. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПРОТОКОЛ, АКТ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (при их наличии) или указывается при оформлении документа, в том числе и на общем бланке.

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правило, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформляемых не на бланках, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя строками непечатаемых символов.

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

Дата документа оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, отделенными точкой: 09.03.2016 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений).

При словесно-цифровым способе дата документа оформляется в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже или его сокращением до «г.». Например: 09 марта 2016 года или 09 марта 2016 г.

3.2.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд органа по месту регистрации.

Регистрационный номер формируется строго в соответствии с Порядком формирования номенклатуры дел и организации регистрации документов органа – участника СЭДД, утверждаемым Правительством автономного округа (далее – Порядок регистрации), и является уникальным в пределах каждого года.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой («/») регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части документа.

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

Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

3.2.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включена в состав реквизитов бланка письма, указывается исполнителем при подготовке письма-ответа и проставляется при его регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру, присвоенному автором документа, и дате поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки, повышает оперативность доставки исполнителю. Указание в тексте письма ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

В РКК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с РКК исходного документа.

3.2.12. Место составления или издания документа.

Место составления или издания документа указывается на бланках постановлений Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, поручений членов Правительства автономного округа и приказов органов. При оформлении протоколов указывается фактическое место проведения мероприятия.

На бланке письма место составления или издания документа отдельно не указывается, а помещается в реквизите «Справочные данные об органе (должностном лице)».

3.2.13. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном Инструкцией ДСП.

3.2.14. Адресат.

Документы адресуются в федеральные органы государственной власти, органы, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа с выравнением по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

При адресовании документа в федеральный орган государственной власти, орган, орган государственной власти автономного округа, орган местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например (здесь и далее примеры наименований являются условными):

Правительство
Российской Федерации

или:

Министерство связи и
массовых коммуникаций
Российской Федерации

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование федерального органа государственной власти, органа, органа государственной власти автономного округа, органа местного самоуправления, общественного объединения, организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации,
департамент информационной политики,
ведущему специалисту

А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю федерального органа государственной власти, органа, органа государственной власти автономного округа, органа местного самоуправления в автономном округе, общественного объединения, организации его(ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ЗАО «Крайний Север»

И.И. Иванову

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору государственного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Новосибирский
государственный университет»,
члену-корреспонденту
Российской академии наук

М.П. Федоруку

или

Командиру войсковой части 7425,
генерал-майору внутренних войск

Г.А. Новикову

В документе за подписью Губернатора автономного округа, направляемом на имя руководителя законодательного, исполнительного органа государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, наиболее длинная строка выравнивается по правому полю, остальные строки центруются относительно нее:

Губернатору
Воронежской области

А.В. Гордееву

Во всех видах написания адреса инициалы и фамилия адресата отделяются одной строкой непечатаемых символов. Инициалы от фамилии отделяются разделительным пробелом. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

В реквизите «Адресат» допускается использование официально принятых сокращенных наименований федеральных органов государственной власти, органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, общественных объединений, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, отделяемый одной строкой непечатаемых символов.

Порядок написания почтового адреса оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), и содержит следующие реквизиты:

- наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области), республики;
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс,

например:

Государственная корпорация
«Банк развития и
внешнеэкономической деятельности
(ВНЕШЭКОНОМБАНК)»

просп. Академика Сахарова, д. 9,
Москва, 107996

или при адресовании физическому лицу:

Сидорову С.П.

ул. Полярная, д. 8, кв. 28,
г. Салехард, Ямало-Ненецкий
автономный округ, 629007

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, органы, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Обращение в тексте документа в этом случае относится к первому, основному адресату. Остальным указанным адресатам документ направляется в копии с целью информирования о направлении данного документа во все указанные адреса.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, который прилагается к проекту документа и визируется аналогично проекту документа. В этом случае в проекте документа указывают:

(по списку)

В случае отнесения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в различные дела проекты письма, РКК и список рассылки готовятся отдельно для каждого номенклатурного индекса.

Если документ отправляют нескольким однородным адресатам, то их указывают обобщенно, например:

Исполнительные органы
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

или должностным лицам

Руководителям исполнительных
органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Главам (главам местных
администраций) городских округов
и муниципальных районов
в Ямало-Ненецком автономном
округе

При этом также составляется список рассылки, указание на который не требуется при направлении документа всему составу однородных адресатов.

В данном случае готовится один комплект документов, электронные образы которых размещаются в РКК документа, направление адресатам осуществляется в копиях.

3.2.15. Гриф утверждения документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

личная подпись И.О. Фамилия

31 мая 2016 года

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают слева направо и сверху вниз в соответствии с должностной иерархией. При равенстве должностей грифы утверждения располагают в алфавитном порядке фамилий.

УТВЕРЖДАЮ

первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

личная подпись И.О. Фамилия

12 апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного

личная подпись И.О. Фамилия

12 апреля 2016 года

При утверждении документа постановлением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 мая 2016 года № 1874-П

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

3.2.16. Указания по исполнению документа.

Указание по исполнению документа (далее – резолюция) дается должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресованием, направлением по подведомственности или на исполнение. Резолюция оформляется средствами СЭДД на унифицированном бланке резолюции, в РКК, рукописным способом на бланке резолюции или непосредственно на самом документе в местах, свободных от текста или с минимальным его перекрытием, и включает фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости); дату; подпись должностного лица или ее заверение (на бумажном носителе) или отметку о его рассмотрении

(в электронном виде).

При необходимости подготовка проекта резолюции должностного лица осуществляется ответственными делопроизводителями с использованием СЭДД.

Проект резолюции с документом, подлежащим рассмотрению, направляются на рассмотрение должностному лицу:

- на бумажном носителе – с резолюцией, оформленной средствами СЭДД на унифицированном бланке резолюции с указанием регистрационного номера и даты рассматриваемого документа, фамилии и инициалов подписывающего должностного лица;

- в электронном виде – с резолюцией, оформленной средствами специализированного модуля «Папка руководителя высшего звена» («Папка РВЗ») СЭДД для рассмотрения на мобильном клиенте.

По документам, поступившим с рассмотрения, осуществляется приведение проекта резолюции в СЭДД в соответствии с полученными указаниями (при необходимости) с последующим снятием признака проекта в РКК резолюции.

3.2.17. Наименование либо аннотация документа.

Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа, должно точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Оно может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...») и должно быть согласовано с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Например: «О подготовке проекта договора...».

При оформлении служебных писем целесообразность указания наименования документа определяет исполнитель документа по согласованию с должностным лицом, его подписывающим.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом размером № 12, возможно насыщенного начертания, в 2 – 3 строки.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

При оформлении документа средствами СЭДД наименование либо аннотация документа вносится в РКК в поле «Заголовок» в обязательном порядке.

3.2.18. Отметка о контроле.

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

Дополнительно может проставляться срок исполнения в виде даты завершения исполнения.

3.2.19. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение № 2 к настоящей Инструкции), а также в тексте могут применяться сокращения образованные в порядке, установленном государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»).

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; ...прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет...; ...коллегия постановила...; ...департамент не считает возможным...;

1-го и 3-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 1-го или 3-го лица множественного числа: приказываем..., решили...

В письмах при использовании именного обращения текст излагается от 1-го лица единственного числа.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от наименования документа (именного обращения – для писем) интервалом в две – три строки непечатаемых символов.

Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбиение слов не допускаются. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 12,5 мм.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и написания номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения и т.д., для чего рекомендуется использовать специальные символы («неразрывный пробел», «неразрывный дефис»), но не наборы иных непечатаемых символов («пробел», «абзац» и т.д.).

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

Если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее – ...»), который далее будет употребляться в тексте.

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

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом размером № 12 в центре верхнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов («страница», «стр.» и др.). Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

При оформлении писем средствами СЭДД текст документа вносится в РКК в поле «Текст» в виде непосредственно текстовой части документа.

Часть содержания приложения может быть оформлена в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы на первой странице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть указаны только номера этих граф.

Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и граф или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

Приложения размещаются в РКК в поле «Файлы» в виде исходных файлов.

3.2.20. Отметка о наличии приложений.

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

Отметка о наличии приложений к служебному письму оформляется под текстом письма с абзачным отступом от границы левого поля и отделяется от основного текста одной строкой непечатаемых символов.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если имеется приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения, например:

Приложение: 1. Положение об аппарате Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа на 23 л. в 1 экз.

2. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение: проект постановления Губернатора автономного округа «О...» и приложения к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают, а указывают только количество экземпляров.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму электронных документов или электронных образов документов на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименований и/или количества прилагаемых файла/файлов и, возможно, вида носителя, например:

Приложение: 5 файлов на оптическом носителе.

или

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на оптическом носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронный образ, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронный образ на магнитном носителе.

В случае отправления электронного образа документа на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@yanao.ru.

В случае направления электронного образа прилагаемого документа исключительно средствами СЭДД на сопроводительном письме указывается:

- для органов и государственных учреждений автономного округа:

Приложение: РКК СЭДД.

- для участников РМСЭД:

Приложение: РКК РМСЭД.

В этом случае файлы приложений размещаются в поле «Файлы» РКК данного документа.

В приложении к правовым актам на первом его листе в правом верхнем углу с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита пишутся слова «Приложение №», отделенные одной строкой непечатаемых символов от наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к распоряжению Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 июля 2015 года № 734-РП

Если приложение одно, оно не нумеруется.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, насыщенным шрифтом, центруется по странице (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

3.2.21. Подпись должностного лица.

Подпись должностного лица включает наименование должности лица (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), подписывающего документ, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа

личная подпись

И.О. Фамилия

или на бланке органа:

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента

личная подпись

И.О. Фамилия

или на бланке должностного лица:

личная подпись И.О. Фамилия

Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В служебных письмах допускается дополнять подпись словами «С уважением», набираемыми от левого поля документа в строке, предшествующей указанию должности (при наличии) или расшифровке подписи.

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

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директор департамента	личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Фамилия

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

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа	Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа		
личная подпись	И.О. Фамилия	личная подпись	И.О. Фамилия

В документах коллегиальных органов указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности (статус) в составе коллегиального органа, 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 членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности должностного лица с правом подписи, данный факт подлежит отображению, например:

И.о. директора департамента	личная подпись	И.О. Фамилия
Исполняющий обязанности директора департамента	личная подпись	И.О. Фамилия

В случае оформления на бумажном носителе электронного документа, подписанного электронной подписью, факт подписания должен быть удостоверен. В этом случае ответственный делопроизводитель в зоне размещения личной подписи рукописным способом или оттиском штампа проставляет отметку о заверении, содержащую:

- наименование органа места регистрации или получения документа;
- текст «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью» и «ВЕРНО»;
- фамилию и инициалы заверителя и его собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и в случае использования квалифицированной усиленной электронной подписи отметка о заверении формируется автоматически средствами СЭДД при выводе документа на печать.

3.2.22. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими органами, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в автономном округе, общественными объединениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» слева в нижнем углу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности должностного лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

личная подпись И.О. Фамилия
дата

Слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек) отделяется одной строкой непечатаемых символов от следующих реквизитов.

Все составные части реквизита располагают с выравниванием по границе левого поля документа. Длина самой длинной строки реквизита не должна превышать 88 мм.

Если согласование осуществляют другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмо заместителя Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05.05.2015 № 201-16/362

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне. При значительном количестве согласующих грифы согласования могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на основном документе, в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.23. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), проставляемой в виде оттиска штампа или рукописным способом, и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например: «Замечания по тексту», «Согласен с учетом замечаний» и др.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются в отдельном документе (заключении), который подписывают, датируют и прилагают к документу, или направляются автору документа в виде отдельного письма или приложения к сопроводительному письму. В этом случае в визе согласования указывается «С замечаниями».

Для отдельных видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования. В этом случае лист согласования по общей форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции (с учетом специфики конкретного вида документа и типа согласования) печатается на оборотной стороне листа проекта документа, на котором предусматривается подпись должностного лица. Документ может быть согласован в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование». При оформлении документа на бумажном носителе результат электронного согласования выводится на печать

аналогично листу согласования и заверяется инициатором процесса согласования.

При наличии листа согласования вышеуказанные реквизиты и замечания располагают в соответствующих графах.

При передаче проектов документов допускается полистное визирование (парафирование) документа и его приложений. В этом случае дополнительного заверения визы печатью или иным способом не требуется. Расшифровка подписи указывается на первом и последнем листах визируемого документа, а также на листах, на которых предусмотрена подпись автора документа.

В служебных письмах визы проставляются в границах нижнего колонтитула на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра (для документов постоянного хранения) или на обратной стороне последнего листа (для документов временного хранения) документа. В проекте РКК внутреннего документа указывается список визирующих с указанием результата и времени визирования.

3.2.24. Оттиск печати.

Использование печати с воспроизведением герба автономного округа осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора № 55-ПГ и положениями настоящей Инструкции.

Печати используются для удостоверения документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписи таких документов, а также при заверении копий документов.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством автономного округа, а также на утвержденных унифицированных формах документов в местах, для этого предназначенных (отметка «Место печати», «МП» или иные аналогичные отметки).

Оттиск печати с воспроизведением герба автономного округа следует проставлять с соблюдением ориентации относительного его изображения таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности должностного лица.

При проставлении оттиска печати используется штемпельная краска синего цвета, а для печатей, проставляемых на служебных удостоверениях, – красного.

3.2.25. Отметка о заверении копии.

Заверению подлежат копии документов (выписки из документов), включенных в состав документального фонда органа, то есть созданные или полученные органом во исполнение утвержденных полномочий.

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документа) подлиннику одностороннего документа на свободном месте под текстом оформляется в виде текста или оттиска штампа реквизит «Отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати, например:

Подлинник документа находится в деле Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ _____ за _____ г.

Верно

должность подпись И.О. Фамилия

дата печать

Многостраничные копии (выписки из документов) заверяются в следующем порядке: страницы нумеруются, листы прошиваются на два – четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

- текст/оттиск штампа по формату и содержанию реквизита «Отметка о заверении копии»;

- текст/оттиск штампа «Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью» с указанием органа или его уполномоченного основного структурного подразделения, осуществившего заверение, должности и фамилии, имени, отчества заверяющего должностного лица, даты и количества листов (цифрами и прописью);

- оттиск печати органа или его уполномоченного основного структурного подразделения без воспроизведения герба автономного округа проставляется так, чтобы он захватил оба текста/оттиска штампов.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить оттиском печати уполномоченного структурного подразделения органа без воспроизведения герба автономного округа, проставляемого на месте, отведенном для собственноручной подписи.

При заверении копии приложения к документу оттиск печати проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. При этом оттиск должен захватывать часть текста, удостоверяющего реквизиты документа, которым утверждено данное приложение.

Электронные документы и электронные образы документов могут быть подписаны или заверены электронной подписью уполномоченных должностных лиц в порядке, определяемом Правительством автономного округа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются должностным лицом или ответственным делопроизводителем, осуществившим его получение средствами СЭДД, РМСЭД, МЭДО или на закрепленный адрес электронной почты.

Заверение документов осуществляется органом или его структурным подразделением, осуществляющим в соответствии с правовым актом или утвержденным положением документационное обеспечение автора заверяемого документа.

Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа органам, иным органам государственной власти автономного округа и органам местного самоуправления

в автономном округе осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия на основании запроса соответствующего органа.

Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа физическим лицам и юридическим лицам, за исключением юридических лиц, указанных в абзаце двенадцатом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с Административным регламентом аппарата Губернатора автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 28 февраля 2011 года № 85-П.

3.2.26. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа или оборотной стороне бланка документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе печатается от границы левого поля шрифтом размером № 10, например:

Петров Петр Петрович
3-69-81

В случае направления запроса, в процессе исполнения которого подразумевается взаимодействие или направление информации средствами электронной почты на адреса, отличные от указанных на бланке, возможно дополнение контактных реквизитов адресом электронной почты исполнителя в едином домене органов. При направлении таких запросов средствами СЭДД или РМСЭД дополнительное указание адреса электронной почты в тексте или в отметке об исполнителе не требуется, так как направление осуществляется с использованием указанных фамилии и инициалов.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя. Указание нескольких исполнителей недопустимо.

Дополнительные отметки «Исп.:], «Исполнитель:]» или «Тел.:], «Телефон:]» не ставятся.

При оформлении писем на бланках с воспроизведением герба автономного округа специалист, осуществивший оформление, обязан указать на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу индекс своего подразделения по номенклатуре дел, фамилию и инициалы. Например:

02 – Иванова И.П.

3.2.27. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в

себя слова «В дело», наименование должности, фамилию, инициалы и подпись должностного лица, ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, в т.ч. для документов временного хранения – указание на ход исполнения, отображаемый в РКК документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется и датируется должностным лицом, осуществляющим контроль, или лицом, им на то уполномоченным, при снятии документа с контроля.

Возможно проставление отметки об исполнении документа и направлении его в дело в виде оттиска штампа.

3.2.28. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). При внутренней переписке во избежание дублирующих действий по регистрации дополнительный регистрационный номер не присваивается и не указывается. В РКК внутреннего документа для этих целей используется кнопка «Отметка о поступлении».

Отметка о поступлении может проставляться в виде оттиска штампа или оформляться штрих-кодом.

IV. Правовые акты Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа

4.1. Общие положения

4.1.1. Правом вносить проекты постановлений и распоряжений Губернатора автономного округа, постановлений и распоряжений Правительства автономного округа (далее – проекты правовых актов) на рассмотрение соответственно Губернатору автономного округа, Правительству автономного округа обладают члены Правительства автономного округа, руководители органов, главы (главы местных администраций) муниципальных образований в автономном округе (далее – авторы проекта).

Иные органы государственной власти автономного округа, общественные объединения, организации и граждане могут в инициативном порядке направлять проекты правовых актов членам Правительства автономного округа или в органы по принадлежности вопросов.

4.1.2. Проекты правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) автономного округа, законам автономного округа.

4.2. Разработка проекта правового акта

4.2.1. В процессе разработки проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта правового акта федеральное законодательство и законодательство автономного округа, практика применения соответствующих правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

Автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны, сроков подготовки и согласования.

4.2.2. Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их структурных элементов (далее – изменения).

Положения о внесении изменений включаются в проект правового акта того же вида, что и ранее изданный, а также (при необходимости) разрабатываются проекты правовых актов иных видов, предусматривающие внесение соответствующих изменений или признающие утратившими силу правовые акты.

Если при подготовке проекта правового акта возникла необходимость внесения существенных изменений и дополнений, как правило, превышающих 1/3 объема правового акта, в ранее изданные правовые акты или было выявлено наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения автор проекта разрабатывает и вносит для принятия новую редакцию соответствующего правового акта с учетом всех имеющихся изменений. В проект такого правового акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

Разработка проекта правового акта осуществляется должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта).

4.2.3. Срок разработки проекта правового акта не должен превышать одного месяца, если не установлен иной срок, а по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, – 7 календарных дней с момента возникновения необходимости в его разработке.

Для разработки проектов правовых актов, издаваемых совместно несколькими органами, могут создаваться рабочие группы.

4.2.4. При разработке проекта правового акта, которым создается коллегиальный орган (комиссия, совет, межведомственная рабочая группа и т.д.) или вносится изменение в него, состав коллегиального органа в случае, если федеральным законодательством или законодательством автономного округа не предусмотрено иное, излагается без указания на персональные данные (Ф.И.О.) должностных лиц, включаемых в состав, с указанием их должностей (включая наименование органа) либо с использованием формулировки «представитель ...».

Наименование должности члена Правительства автономного округа «заместитель Губернатора автономного округа», предусмотренной пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», в составе коллегиального органа указывается с определением курируемой сферы в соответствии с установленным распределением обязанностей между членами Правительства автономного округа.

При включении в состав коллегиального органа представителя общественности и (или) представителя бизнес-сообщества, не имеющего должности, указываются персональные данные (Ф.И.О.) конкретного лица или указывается организация, которую представляет это лицо с использованием формулировки «представитель ...».

Наименование коллегиального органа указывается со строчной буквы.

4.3. Оформление проекта правового акта

4.3.1. Проекты правовых актов оформляются на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

при книжной ориентации:

25 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее,

при альбомной ориентации:

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

4.3.2. В верхней части первого листа указывается наименование должности высшего должностного лица автономного округа или название высшего исполнительного органа государственной власти автономного округа, набранного прописными буквами и выровненного по центру в пределах полей. Вид правового акта (постановление, распоряжение) набирается на следующей строке и центруется по тексту предыдущей строки (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

4.3.3. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов, центруется и пишется с прописной буквы, выделяется насыщенным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Текст отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов и печатается через один межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов.

Наименование должности печатается в две строки через один межстрочный интервал: во второй строке от границы левого поля печатаются слова «Ямало-Ненецкого автономного округа», содержание первой строки центруется относительно этих слов.

Инициалы и фамилия должностного лица печатаются в последней строке написания должности у правой границы текстового поля с выравниванием последней буквы фамилии по границе поля.

4.3.4. При размещении текста проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Страницы каждого приложения к проекту правового акта нумеруются отдельно. На первой странице номер не указывается.

4.3.5. На каждом листе проекта правового акта (за исключением листа проекта правового акта, на котором предусматривается подпись автора проекта), включая приложения, проставляется личная подпись исполнителя проекта, на первой странице – дата оформления данной версии и номер версии (начиная со второго). Возможно проставление отметки о дате создания и исполнителе проекта в виде оттиска штампа.

4.3.6. Оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, утвержденными постановлением Правительством автономного округа (далее – Правила юридико-технического оформления).

4.4. Подготовка проекта правового акта

4.4.1. При подготовке проекта правового акта осуществляется:

- формирование списка согласующих органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, организаций (лист согласования проекта правового акта, подготовленный в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции);

- обоснование необходимости принятия проекта правового акта (подготовка пояснительной записки);

- формирование требуемого пакета прилагаемых документов (подготовка сравнительного анализа в случае, предусмотренном пунктом 4.4.4 настоящего подраздела; результаты экспертиз; информационные источники по теме; научная библиография; научные статьи, посвященные разработке правового акта; материалы парламентских слушаний, конференций, семинаров, совещаний, «круглых столов», рабочих групп, согласительных и иных комиссий; исторические документы; международные документы; правотворческий опыт других субъектов Российской Федерации и т.д.);

- проведение внутреннего согласования (при необходимости) и внутренней (служебной) экспертизы;

- подписание проекта правового акта автором проекта.

4.4.2. Лист согласования оформляется на оборотной стороне листа проекта правового акта, на котором предусматривается подпись должностного лица.

На листе согласования указываются вид и наименование проекта правового акта, а также наименования должностей автора и исполнителя проекта, их личные подписи, расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество), контактный телефон исполнителя проекта.

Перечень должностных лиц, участвующих в согласовании, указывается в табличной части листа согласования, сформированной по определенным группам: члены Правительства автономного округа (первая группа), руководители органов

и иных организаций (вторая группа). Возможно добавление иных однородных согласующих групп. Например, главы (главы местных администраций) муниципальных образований в автономном округе (третья группа). Затем указываются сведения о лице, ответственном за проведение внутренней (служебной) экспертизы.

Ниже приводится список рассылки правового акта. Правовые акты, подлежащие обязательному официальному опубликованию, являются общедоступными. Список рассылки в данном случае может не заполняться, кроме случаев необходимости направления данного правового акта в федеральные органы государственной власти или органы государственной власти автономного округа и организации, не входящие в СЭДД.

В списке рассылки возможно также указать количество официальных, заверенных в установленном порядке копий данного правового акта, необходимых автору проекта.

В списке рассылки правовых актов, содержащих персональные данные или сведения для служебного пользования, указываются все органы, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе, их должностные лица, а также организации, на которые распространяется действие этих правовых актов или в отношении которых правовой акт содержит предписания.

В случае оформления листа согласования на нескольких страницах в нижнем колонтитуле второй и последующих страниц указывается наименование проекта правового акта, направляемого на согласование, номер текущей версии (при необходимости) и дата создания.

4.4.3. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписываемая автором проекта, которая должна содержать:

- обоснование необходимости его разработки и принятия, а также последствий реализации предлагаемых решений;
- финансово-экономическое обоснование (в случае когда его реализация повлечет увеличение расходных обязательств автономного округа по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств автономного округа, изменение объемов доходов окружного бюджета и прогноза социально-экономических и иных последствий при принятии проекта правового акта);
- информацию о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта правового акта (в отношении проектов нормативных правовых актов), в том числе о рассмотрении заключений независимой антикоррупционной экспертизы;
- информацию о содержании в проекте правового акта сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные (при наличии);
- иные сведения, необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа.

4.4.4. К проекту правового акта, предусматривающего внесение изменений в ранее принятые правовые акты, прилагается сравнительный анализ вносимых изменений.

Сравнительный анализ оформляется в виде таблицы согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции и включает в себя только те структурные единицы правового акта, в которые вносятся изменения. В сравнительный анализ не включаются тексты значительных по объему структурных единиц, излагаемых в новой редакции, таких, как раздел, подраздел, таблицы, приложение к Порядку (Положению, государственной программе и т.п.).

Для удобства визуального восприятия вносимых изменений следует применять насыщенный (изменяемый текст) и зачеркнутый (исключаемый текст) вид шрифта.

4.4.5. К проекту правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и подлежащего обязательной оценке регулирующего воздействия нормативных правовых актов, прилагаются сведения, указанные в Порядке проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденном постановлением Правительства автономного округа (далее – сведения, необходимые для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия).

4.4.6. Внутреннее согласование проекта правового акта в органе проводится в электронном виде средствами СЭДД, для чего исполнитель проекта осуществляет подготовку проекта РКК правового акта в СЭДД в следующем порядке.

В базе данных «Организационно-распорядительные документы» (далее – ОРД) создается проект РКК правового акта с обязательным заполнением следующих полей, содержащих постоянные и временные (только для этого этапа) реквизиты:

«Вид документа» – из классификатора выбирается значение вида правового акта (постоянный);

«Место регистрации» – из справочника системной организации выбирается орган, возглавляемый или курируемый автором проекта (временный);

«Заголовок» – полностью указывается заголовок проекта правового акта (временный);

«Подпись» – указывается автор проекта (временный);

«Исполнитель» – указывается исполнитель проекта (временный).

В разделе «Содержание» в поле «Файлы» должны быть размещены электронные образы проекта правового акта в текстовом формате, пояснительной записки к нему, таблицы сравнительного анализа изменений (в случае подготовки проекта правового акта, указанного в пункте 4.4.4 настоящего подраздела) и иных материалов, которые могут быть востребованы при его согласовании и проведении экспертизы.

В наименовании файла, содержащем проект правового акта в текстовом формате, должно включаться слово «версия» с указанием номера версии. Первоначальный вариант принимается за первую версию.

Подготовленная РКК проекта правового акта направляется на внутреннее согласование с использованием модуля СЭДД «Согласование».

Инициатором согласования является исполнитель проекта.

Внутреннее согласование осуществляется параллельно с одновременным направлением проекта правового акта всем участникам согласования в срок не более 5 рабочих дней, вне зависимости от объема и сложности проекта правового акта.

Участники внутреннего согласования в целях более детальной проработки проекта правового акта могут организовывать в рамках процесса дополнительные процедуры согласования с подчиненными структурными подразделениями с использованием механизма СЭДД «Согласование до визы» (петлевое согласование).

По завершении срока согласования инициатор принимает решение:

- о прекращении процедуры согласования. В этом случае при непоступлении результатов согласования от отдельных участников проект правового акта считается согласованным ими по умолчанию;

- о мотивированном продлении срока согласования, но не более чем на 5 рабочих дней.

Участники согласования имеют право высказывать замечания и предложения только в части утвержденных полномочий или положений проекта правового акта, непосредственно затрагивающих деятельность таковых.

При поступлении замечаний и предложений от участников внутреннего согласования исполнителем проекта осуществляется доработка исходного проекта правового акта или проводятся внутренние согласительные процедуры с участием исполнителя проекта правового акта и должностного лица, высказавшего замечания и предложения.

Ответственность за внесение требуемых изменений и формирование (при необходимости) новой редакции проекта правового акта возлагается на исполнителя проекта.

Новая версия проекта правового акта повторно направляется на согласование с тем же (первоначальным) составом участников согласования.

Процедура внутреннего согласования считается завершенной при высказывании всеми участниками согласования положительного решения (или согласованного по умолчанию).

По завершении процедуры согласования исполнитель проекта средствами СЭДД переносит на бумажный носитель результаты внутреннего согласования и заверяет его личной подписью с указанием наименования должности, фамилии и инициалов.

4.4.7. Оформленный проект правового акта с листом согласования на бумажном носителе (без приложений) с результатами внутреннего согласования направляется в структурное подразделение органа или должностному лицу, осуществляющему юридическое обеспечение его деятельности (далее –

юридическая служба), для проведения внутренней (служебной) экспертизы. РКК проекта правового акта, прошедшего согласование в актуальной (последней) редакции, с приложением всех требуемых документов в электронном виде направляется с использованием механизма в РМСЭД «Согласование».

Руководитель юридической службы организует проведение внутренней (служебной) экспертизы и осуществляет контроль за качеством и сроками ее проведения, подписывает лист согласования к проекту.

Лицо, осуществляющее внутреннюю (служебную) экспертизу:

- проверяет проект на соответствие действующему законодательству, в том числе антикоррупционному, и правилам оформления проектов правовых актов, в том числе юридуко-техническим;

- по итогам внутренней (служебной) экспертизы в случае несоответствия проекта указанным требованиям оформляет отрицательное заключение;

- отражает в модуле РМСЭДД «Согласование» итоги внутренней (служебной) экспертизы с указанием «Тематики» проекта правового акта, подписывает каждый лист проекта, в отношении которого проводилась внутренняя (служебная) экспертиза, либо визирует, либо проставляет штамп, подтверждающий проверку соответствующего проекта правового акта.

В случае несогласия с результатами внутренней (служебной) экспертизы исполнитель проекта проводит согласительные мероприятия с юридической службой. При недостижении согласия проект правового акта выносится на рассмотрение автору проекта с неурегулированными разногласиями и документированными выражениями позиции обеих сторон.

4.4.8. Окончательная редакция проекта правового акта направляется на подписание автору проекта правового акта.

После подписания проекта правового акта исполнитель проекта правового акта осуществляет следующую доработку реквизитов проекта РКК правового акта:

«Тематика» – осуществляется выбор значения, полученного в результате внутренней (служебной) экспертизы из классификатора в соответствии с предметом регулирования создаваемого проекта правового акта;

«Заголовок» – полностью указывается заголовок проекта правового акта (постоянный);

«Место регистрации» – указывается «Правительство автономного округа»;

«Подпись» – указывается «Губернатор автономного округа»;

«Исполнитель» – указывается автор проекта.

4.4.9. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта до направления на согласование размещается автором проекта на Официальном Интернет-сайте органов (<http://правительство.янао.рф>) в сети Интернет в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа.

В целях проведения независимой экспертизы проекта правового акта, предусматривающего утверждение административного регламента по предоставлению (исполнению) государственной услуги (функции), проект административного регламента направляется автором проекта для размещения на

Официальном Интернет-сайте органов (<http://правительство.янао.рф>) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа.

4.4.10. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются в уполномоченный орган для получения соответствующего заключения в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа.

4.5. Согласование проекта правового акта

4.5.1. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

- согласование членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа, являющегося автором проекта;

- согласование с руководителями органов, главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе, иными должностными лицами, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта;

- согласование с членами Правительства автономного округа в случае, если проект правового акта содержит предписания непосредственно в их адрес: включает их в состав коллегиального органа, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством автономного округа.

По вопросам, связанным с установлением и (или) увеличением расходных обязательств автономного округа (формированием доходов окружного бюджета), согласование проекта является обязательным с заместителем Губернатора автономного округа, директором департамента финансов автономного округа, который несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество проекта правового акта в финансовой сфере. Данное согласование осуществляется на заключительном этапе процедуры согласования.

4.5.2. Проекты правовых актов Губернатора автономного округа дополнительно согласовываются с вице-губернатором автономного округа, первым заместителем Губернатора автономного округа, заместителями Губернатора автономного округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.5.3. Согласование проекта правового акта с руководителями органов, главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе, иными должностными лицами, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, либо, если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, осуществляется параллельно.

Согласование проекта правового акта согласующими осуществляется в пределах полномочий, закрепленных в их положениях или учредительных документах.

При параллельном согласовании всем согласующим одновременно направляются копии проекта правового акта и прилагаемых к нему документов.

При необходимости параллельного согласования проекта правового акта возможно оформление отдельных листов согласования, на каждом из которых указываются все реквизиты листа согласования и перечень согласующих лиц, сформированный по определенным группам согласующих (при условии приложения копии листа согласования с подписью члена Правительства автономного округа, в ведении которого находится орган, являющийся автором проекта), либо изготовление копии листа согласования.

4.5.4. Проект правового акта с листом согласования (либо их копии) направляется на согласование на бумажном носителе, а приложения к проекту правового акта и необходимые для его согласования документы – в электронной форме в формате исходных файлов средствами СЭДД.

4.5.5. Срок рассмотрения проекта правового акта по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, представленных на согласование, не должен превышать 1 календарного дня с момента поступления проекта правового акта согласующему.

Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на согласование, общим объемом до 20 страниц (включая приложения) не должен превышать 5 рабочих дней; по вопросам, связанным с увеличением расходных обязательств автономного округа по существующим видам расходных обязательств или введением новых видов расходных обязательств автономного округа, изменением объемов доходов окружного бюджета и прогноза социально-экономических и иных последствий принятия проекта правового акта, – 7 рабочих дней. Исчисление срока, установленного для рассмотрения проекта правового акта, начинается со следующего рабочего дня после даты поступления проекта правового акта согласующему.

Срок согласования проекта правового акта объемом свыше указанного увеличивается на 1 рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц, но не может превышать 15 рабочих дней.

При направлении проекта правового акта на согласование главам (главам местных администраций) муниципальных образований в автономном округе исчисление срока осуществляется со следующего рабочего дня после даты регистрации получателем сопроводительного письма.

При оперативной подготовке проекта правового акта по резолюции Губернатора автономного округа или временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа срок согласования может быть сокращен вплоть до незамедлительного исполнения.

Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на повторное согласование, не должен превышать 5 рабочих дней. Исчисление указанного срока начинается со следующего рабочего дня после даты поступления проекта правового акта согласующему.

4.5.6. Согласование проекта правового акта вне зависимости от результата оформляется визой на листе согласования (за исключением согласования проекта правового акта в порядке, определенном пунктом 4.5.10 настоящей Инструкции), включающей должность визирующего проект правового акта, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на листе согласования, отсутствует, его подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с законодательством. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия и инициалы. К листу согласования, подписанному иным должностным лицом, прилагается (прилагаются) документ(ы) (копия(ии) документа(ов)), подтверждающий(ие) наличие права подписи таким должностным лицом, за исключением должностных лиц, кадровое обеспечение которых осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

В случае согласования проекта правового акта в порядке, определенном пунктом 4.5.10 настоящей Инструкции, исполнитель проекта заносит в лист согласования сведения о согласовании проекта правового акта письмом путем указания его реквизитов в листе согласования и прикладывает письмо, подтверждающее согласование.

4.5.7. Согласование действительно в течение трех месяцев. При необходимости продления срока действия согласования автор проекта обращается к согласующему лицу с просьбой подтвердить согласование. В этом случае процедура и права согласующего соответствуют требованиям, установленным для повторного согласования в абзаце третьем подпункта «в» пункта 4.5.8 настоящей Инструкции.

4.5.8. Результаты согласования оформляются по следующим правилам:

а) в случае наличия небольших по объему замечаний, в том числе редакционного характера, согласующий указывает замечания в тексте проекта правового акта (на любом свободном месте), а в листе согласования, в графе «Замечания», указывает «С замечаниями по тексту». Замечания выполняются пишущим средством цветом, отличным от черного, и заверяются подписью лица, предложившего данные замечания. Внесение согласующими в проект правового акта незначительных редакционных замечаний, не меняющих содержания документа, не влечет за собой повторного согласования с ними;

б) в случае если у согласующего имеются дополнительные предложения по предмету проекта правового акта, подлежащие, по его мнению, включению в проект правового акта, они излагаются в отдельном письме на имя автора проекта правового акта. В этом случае на листе согласования указывается «С предложениями».

Предложения согласующего, принятые автором проекта, учитываются при формировании новой версии проекта правового акта.

Внесение в проект правового акта предложений, поступивших в ходе согласования, не влечет за собой повторного согласования;

в) в случае значительных по объему или принципиальных замечаний по содержанию проекта правового акта, находящихся в пределах полномочий согласующего органа, замечания излагаются в отдельном заключении, подписываемом согласующим, которое прилагается к данному проекту правового акта. В этом случае на листе согласования указывается «С заключением».

При наличии замечаний, изложенных в заключении, автор проекта создает новую версию проекта правового акта с учетом замечаний, изложенных в заключении и принятых автором проекта, и повторно направляет эту версию проекта правового акта на согласование автору заключения в установленном настоящей Инструкцией порядке.

При проведении повторного согласования согласующий не имеет права высказывать новые дополнительные замечания, кроме ранее им указанных или связанных с их устранением, за исключением случаев, если в период согласования проекта были внесены изменения в законодательство Российской Федерации, послужившие основанием для подготовки проекта правового акта.

В случае включения согласующим в заключение замечаний, выходящих за пределы установленной сферы деятельности, такие замечания учитываются по усмотрению автора проекта. Невнесение (неучитывание) автором проекта замечаний согласующего, выходящих за пределы его полномочий и изложенных в заключении, не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и направлении для рассмотрения проекта правового акта Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа, при условии приложения протокола разногласий сторон, подготовленного в порядке, определенном пунктом 4.5.11 настоящей Инструкции;

г) если согласующий не высказал своего мнения по проекту правового акта в установленный настоящей Инструкцией срок, проект правового акта считается согласованным по умолчанию, о чем в листе согласования делается отметка «Согласовано по умолчанию» с указанием даты и регистрационного номера сопроводительного письма, которым проект правового акта был направлен на согласование данному согласующему. Данная запись подтверждается подписью автора проекта или исполнителя проекта с указанием фамилии, инициалов и даты.

4.5.9. При согласовании проекта правового акта необходимо использовать пишущие средства с нестираемыми с бумажного носителя свойствами синего цвета. Недопустимо использовать в проекте правового акта, листе согласования и пояснительной записке к проекту правового акта карандаш или легко удаляемые с бумажного носителя красители и (или) допускать наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

4.5.10. Результат согласования проекта правового акта главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе может быть оформлен отдельным письмом с указанием наименования проекта правового акта и результатом его согласования. Заключение или редакционные правки исходного текста прилагаются к данному письму (лист согласования дополнительно не прилагается).

4.5.11. При наличии разногласий согласующих органов по проекту правового акта автор проекта должен представить обоснование окончательной редакции и обеспечить ее обсуждение с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения (далее – согласительные процедуры). Согласительные процедуры могут проводиться в форме совещаний, рабочих встреч и др., по результатам которых разногласия снимаются либо при невозможности достигнуть договоренности оформляется протокол разногласий сторон.

4.5.12. Проект правового акта с неурегулированными разногласиями направляется членом Правительства автономного округа, курирующим деятельность органа, являющегося автором проекта, с приложением протокола разногласий сторон на согласование члену Правительства автономного округа, курирующему деятельность органа, имеющего принципиальные замечания к проекту правового акта.

На данном этапе согласования проект правового акта может быть:

- согласован членом Правительства автономного округа без учета замечаний курируемого органа;

- направлен на дополнительные согласительные процедуры с участием членов Правительства автономного округа, иных заинтересованных сторон в порядке, установленном пунктом 4.5.11 настоящей Инструкции;

- не согласован в связи с имеющимися разногласиями. В этом случае на листе согласования указывается «Отказано в согласовании в связи с разногласиями».

4.5.13. После завершения процедуры согласования автором проекта при необходимости осуществляется доработка и формирование окончательной версии проекта правового акта, которая включает в себя внесение в единый экземпляр проекта правового акта замечаний, указанных по тексту, и предложений, поступивших в процессе согласования и принятых автором проекта, с указанием даты ее создания в верхнем правом углу первого листа проекта правового акта.

Ответственность за внесение изменений, дополнений в проект правового акта и учет предложений согласующих в окончательной версии проекта правового акта возлагается на автора проекта.

4.5.14. Подготовленная окончательная версия проекта правового акта направляется автором проекта на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа.

Окончательная версия проекта правового акта с неурегулированными разногласиями направляется на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа членом Правительства автономного округа, курирующим деятельность органа, являющегося автором проекта, с обоснованием необходимости его принятия в данной редакции, с приложением (при наличии) поручения, резолюции Губернатора автономного округа и (или) иных документов, послуживших основанием для разработки данного проекта правового акта, и протоколом разногласий сторон.

4.6. Рассмотрение и принятие проекта правового акта

4.6.1. Проект правового акта для рассмотрения Губернатором автономного округа или Правительством автономного округа (далее – рассмотрение) направляется в аппарат Губернатора автономного округа в электронном виде в СЭДД.

4.6.2. Проект правового акта передается на рассмотрение путем направления сопроводительного письма с приложением листов согласования, пояснительной записки, протокола разногласий сторон (при наличии) на бумажном носителе. Окончательная версия текста проекта правового акта передается только в электронном виде.

4.6.3. РКК сопроводительного письма, указанного в пункте 4.6.2 настоящей Инструкции, должна содержать электронную версию текста проекта правового акта в виде файлов установленных настоящей Инструкцией форматов, связь с проектом РКК правового акта, созданным в базе ОРД с реквизитами, заполненными в соответствии с пунктами 4.4.6, 4.4.8 настоящей Инструкции.

РКК правового акта должна содержать сканированные образы пояснительной записки, листов согласования, заключений и иных документов, служащих основанием для разработки и принятия проекта правового акта.

РКК сопроводительного письма с вложенными файлами должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью.

4.6.4. Поступивший на рассмотрение проект правового акта подлежит:

- экспертизе на соответствие требованиям оформления, подготовки и согласования, установленным настоящей Инструкцией (далее – первичная экспертиза);
- правовой экспертизе;
- лингвистической экспертизе.

4.6.5. Первичная экспертиза проводится аппаратом Губернатора автономного округа в течение 2 рабочих дней, исчисление которых начинается со следующего рабочего дня после даты получения сопроводительного письма с приложением листов согласования и пояснительной записки на бумажном носителе. Отметка о принятии проекта правового акта на первичную экспертизу отражается в ходе исполнения РКК сопроводительного письма.

При проведении первичной экспертизы проверяется соответствие представленного проекта правового акта требованиям настоящей Инструкции в части:

- соблюдения правил направления на рассмотрение проекта правового акта и комплектность вложений, указанных в пунктах 4.6.1 – 4.6.3 настоящей Инструкции;
- подписания (заверение) РКК сопроводительного письма усиленной квалифицированной подписью;
- соблюдения правил оформления, установленных пунктами 4.3.1 – 4.3.5 настоящей Инструкции;

- наличия и правильности оформления листа согласования, а также виз должностных лиц, определенных автором проекта в листе согласования и лиц, в отношении которых проект правового акта содержит предписания;

- наличия пояснительной записки и правил её оформления, установленных абзацами вторым – пятым пункта 4.4.3 настоящей Инструкции.

4.6.6. В случае выявления несоответствия представленного пакета документов требованиям настоящей Инструкции аппарат Губернатора автономного округа уведомляет об этом автора проекта средствами СЭДД в ходе исполнения РКК сопроводительного письма с предложением дополнительно представить необходимые документы либо внести правки в оформление текста проекта правового акта.

Если по истечении срока проведения первичной экспертизы, установленного пунктом 4.6.5 настоящей Инструкции, проект правового акта не доработан с учетом выявленных в результате первичной экспертизы замечаний, проект правового акта считается не принятым на рассмотрение и возвращается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем после даты истечения срока проведения первичной экспертизы, автору проекта уполномоченным структурным подразделением аппарата Губернатора автономного округа с указанием причины в «Ходе исполнения» РКК сопроводительного письма.

Результатом положительной первичной экспертизы является регистрация РКК проекта правового акта в базе ОРД.

4.6.7. После регистрации проекта правового акта его текст, содержащийся в файле, вложенном в РКК, подписанной усиленной квалифицированной подписью, переносится на бумажный носитель. На первом листе проекта правового акта проставляется отметка о регистрации с указанием номера и даты регистрации.

Каждый лист проекта правового акта, включая приложения, заверяется оттиском штампа ответственного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа.

К проекту правового акта в аппарате Губернатора автономного округа оформляется информационный лист, который содержит краткую информацию о проекте правового акта, а также фиксирует дальнейший порядок его рассмотрения.

Проект правового акта с приложением пояснительной записки, листа согласования и информационного листа передается ответственным за регистрацию проектов правовых актов структурным подразделением аппарата Губернатора автономного округа на бумажном носителе на правовую экспертизу в соответствии с распределением, установленным пунктом 4.6.10 настоящей Инструкции, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации проекта правового акта.

Отметка о передаче проекта правового акта и дальнейший ход его рассмотрения отражаются в РКК проекта правового акта.

4.6.8. Правовая экспертиза проектов правовых актов осуществляется в целях обеспечения их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным

правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) автономного округа, законам и иным нормативным правовым актам автономного округа.

При осуществлении правовой экспертизы проектов правовых актов проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа.

При проведении правовой экспертизы осуществляется рассмотрение проекта правового акта на предмет соответствия Правилам юридико-технического оформления.

4.6.9. Правовая экспертиза не проводится по проектам правовых актов в случае, если:

- проект правового акта содержит только изменения в связи с кадровыми и структурными изменениями в органах, за исключением случаев включения в состав коллегиальных органов новых должностных лиц и изложения состава в новой редакции;

- проект правового акта разработан в целях устранения допущенных технических ошибок (описка, опечатка, пропуск слов, грамматическая или орфографическая, арифметическая ошибки, неправильное указание наименований, имён, адресов, погрешности в указании библиографических данных источников информации).

Арифметической ошибкой является ошибка, допущенная при подсчете. К арифметическим ошибкам не могут быть отнесены случаи неправильных расчетов вследствие неверного применения норм закона (а также ошибочного применения процентной ставки, курса валют, методики подсчета убытков, уровня инфляции и т.п.).

4.6.10. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится аппаратом Губернатора автономного округа и государственно-правовым департаментом автономного округа в соответствии с распределением, установленным настоящим пунктом.

Аппарат Губернатора автономного округа проводит правовую экспертизу проектов правовых актов (включая проекты правовых актов о внесении изменений и о признании утратившими силу правовых актов):

- о составе Правительства автономного округа и распределении обязанностей между членами Правительства автономного округа;

- об утверждении комплексных планов мероприятий Правительства автономного округа и органов по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, по реализации положений ежегодного отчета Губернатора автономного округа о результатах деятельности Правительства автономного округа, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным Собранием автономного округа, и о положении дел в автономном округе, планов заседаний Правительства автономного округа и организационных мероприятий Правительства автономного округа;

- о наделении органов полномочиями;
- об утверждении структуры (структур) органов, положений об органах, составов их основных структурных подразделений и предельной штатной численности, а также порядков, регулирующих их разработку;
- об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также порядков по их разработке;
- о ведении реестров государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами, за исключением ведения указанных реестров с использованием государственных информационных систем;
- о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- по вопросам, касающимся порядка согласования и утверждения штатных расписаний органов;
- по организации деятельности государственных гражданских служащих органов и иных государственных органов автономного округа в рамках реализации полномочий, возложенных на государственный орган автономного округа по управлению государственной гражданской службой автономного округа;
- по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров автономного округа, а также ведению сводного резерва управленческих кадров автономного округа;
- по вопросам соблюдения законодательства о муниципальной службе, ведения реестра муниципальных служащих в автономном округе, обеспечения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- по вопросам награждения наградами и присвоения почетных званий автономного округа, награждения наградами Губернатора автономного округа и учреждения наград Губернатора автономного округа;
- по распоряжению средствами резервного фонда Правительства автономного округа и контролю за их целевым использованием;
- по организации и проведению комплексных проверок в органах и мероприятиях, направленных на изучение деятельности органов местного самоуправления в автономном округе.

Правовая экспертиза проектов правовых актов, за исключением проектов правовых актов, правовая экспертиза которых проводится аппаратом Губернатора автономного округа, осуществляется государственно-правовым департаментом автономного округа.

4.6.11. Правовая экспертиза проекта правового акта общим объемом, включая приложения, до 20 страниц проводится в срок до 5 рабочих дней, исчисление которого начинается со следующего рабочего дня после даты передачи проекта на правовую экспертизу.

Срок проведения правовой экспертизы проектов правовых актов объемом свыше указанного увеличивается на один день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц, но не может превышать 15 рабочих дней.

4.6.12. По решению заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа проекты правовых актов в рамках правовой экспертизы могут быть направлены для проведения дополнительных экспертиз (антикоррупционная, юридическая, научная) (далее – дополнительная экспертиза).

Дополнительная экспертиза (антикоррупционная, юридическая) осуществляется в рамках действующих соглашений Правительства автономного округа с прокуратурой автономного округа, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по автономному округу. Дополнительная научная экспертиза осуществляется в рамках научно-исследовательских работ.

В случае направления проекта правового акта на дополнительную экспертизу срок проведения правовой экспертизы увеличивается на период проведения дополнительной экспертизы. Автор проекта уведомляется об этом инициатором проведения дополнительных экспертиз письменно или средствами СЭДД.

Результаты дополнительной экспертизы (антикоррупционной, юридической) подлежат рассмотрению и учету при проведении правовой экспертизы. В случае несогласия с результатами дополнительной экспертизы (антикоррупционной, юридической) в ходе проведения правовой экспертизы осуществляется подготовка заключения (информации) о несогласии с выводами, содержащимися в заключении дополнительной экспертизы (антикоррупционной, юридической), с обоснованием правовой позиции, которая прилагается к проекту правового акта и передается в структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за регистрацию проекта правового акта, в порядке, установленном пунктом 4.6.16 настоящей Инструкции.

Результаты дополнительной научной экспертизы подлежат рассмотрению при проведении правовой экспертизы. В случае несоответствия содержащихся в заключении дополнительной научной экспертизы выводов нормам действующего законодательства Российской Федерации данные выводы учету не подлежат.

4.6.13. Если при проведении правовой экспертизы в проекте правового акта выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, Правилам юридико-технического оформления, установлены внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, а также выявлена необходимость дополнительного согласования или представления документов, являющихся основанием для принятия правового акта, то данные факты указываются в заключении по результатам правовой экспертизы.

В заключении указываются реквизиты правовых актов Российской Федерации, автономного округа, противоречие которым выявлено в проекте правового акта, пункт (подпункт, абзац), противоречащий законодательству, замечания и предложения, их обоснование, предложения об устранении недостатков. В случае выявления коррупциогенных факторов в тексте проекта правового акта в заключении указываются выявленные коррупциогенные

факторы, предложения по устранению выявленных коррупциогенных факторов, создающих возможность совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений.

Заключение правовой экспертизы оформляется на бланке органа, осуществляющего правовую экспертизу, подписывается руководителем данного органа, лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя органа в соответствии с распределением обязанностей в органе, после чего проект правового акта с приложением заключения возвращается автору проекта.

После устранения замечаний по результатам правовой экспертизы автором проекта формируется новая версия проекта правового акта, оформленная в соответствии с настоящей Инструкцией, и повторно направляется на рассмотрение с сопроводительным письмом в аппарат Губернатора автономного округа с приложением электронной версии окончательной редакции текста проекта правового акта в виде файлов, установленных настоящей Инструкцией форматов. РКК сопроводительного письма с вложенными файлами должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью и содержать связь с РКК ранее зарегистрированного проекта правового акта.

Если при проведении правовой экспертизы в пояснительной записке к проекту правового акта выявлена необходимость ее корректировки, а также необходимость предоставления иных документов, послуживших основанием для разработки и принятия проекта правового акта, специалист, проводящий правовую экспертизу, незамедлительно в рабочем порядке посредством телефонной связи уведомляет автора проекта об указанных фактах, а также отражает данный факт в РКК проекта правового акта.

В случае устранения автором проекта фактов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, в течение срока проведения правовой экспертизы и соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации работа с проектом правового акта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.6.16 настоящей Инструкции.

При повторном направлении проекта правового акта на рассмотрение первичная экспертиза, установленная пунктом 4.6.5 настоящей Инструкции, не проводится, а дальнейший ход рассмотрения отражается в первоначальной РКК проекта правового акта.

Проект правового акта с заключением по результатам правовой экспертизы не может быть направлен на дальнейшее рассмотрение.

4.6.14. В случае несогласия автора проекта с заключением, указанным в пункте 4.6.13 настоящей Инструкции, проект правового акта может быть направлен на дополнительную экспертизу (антикоррупционную, юридическую). Кроме того, в целях поиска взаимоприемлемого решения могут быть проведены согласительные процедуры в порядке, установленном пунктом 4.5.11 настоящей Инструкции.

В целях организации проведения дополнительной экспертизы (антикоррупционной, юридической) проект правового акта направляется в аппарат Губернатора автономного округа членом Правительства автономного округа, курирующим деятельность органа, являющегося автором проекта.

Результаты дополнительной экспертизы в течение 3 рабочих дней с момента их получения направляются аппаратом Губернатора автономного округа в адрес члена Правительства автономного округа, направившего данный проект правового акта.

Проект правового акта по результатам дополнительной экспертизы повторно направляется на рассмотрение в порядке, установленном пунктами 4.6.2, 4.6.3 настоящей Инструкции, с обязательным приложением всех заключений по результатам дополнительной экспертизы.

4.6.15. Если при проведении правовой экспертизы в проекте правового акта выявлены внутренние противоречия, замечания юридико-технического характера, а также технические ошибки и опечатки, не являющиеся юридически значимыми фактами и не влекущие правовых последствий, то данные замечания указываются непосредственно в тексте проекта правового акта пишущим средством цветом, отличным от черного, с учетом требований, установленных пунктом 4.5.9 настоящей Инструкции.

Исправления в тексте проекта правового акта, сделанные от руки, заверяются подписью исполнителя проекта или специалиста, проводящего правовую экспертизу.

4.6.16. Проект правового акта, соответствующий действующему законодательству и получивший положительную оценку по результатам правовой экспертизы, после проведения правовой экспертизы визируется специалистом, проводившим правовую экспертизу, на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему либо проставляется отметка о проведении правовой экспертизы в виде оттиска штампа. В РКК проекта правового акта проставляется отметка о проведении правовой экспертизы.

После проведения правовой экспертизы проект правового акта, получивший положительную оценку по результатам правовой экспертизы, в течение 1 рабочего дня с момента получения положительной оценки передается в структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за регистрацию проекта правового акта.

4.6.17. При отсутствии отрицательного заключения по результатам правовой экспертизы проекта правового акта осуществляется его лингвистическая экспертиза и оформление на бланке с воспроизведением герба автономного округа в соответствии с видом документа.

Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

В случае выявления замечаний лингвистического характера аппарат Губернатора автономного округа имеет право самостоятельно внести необходимые изменения в части соответствия текста проекта правового акта правилам русского языка.

При наличии специальных (отраслевых) особенностей текста, графически сложных таблиц и изображений, а также при обнаружении значительных, многочисленных или имеющих принципиальное значение ошибок в техническом оформлении текстов проектов правовых актов данный проект правового акта

может быть возвращен автору проекта с замечаниями (рекомендациями) по устранению логических, редакционных, технических ошибок.

4.6.18. Оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией проект правового акта передается заместителю Губернатора автономного округа, руководителю аппарата Губернатора автономного округа для принятия окончательного решения о направлении проекта правового акта на рассмотрение.

Решение заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа о направлении проекта правового акта на рассмотрение оформляется визой на листе проекта правового акта, на котором предусматривается подпись должностного лица.

4.6.19. В целях обеспечения надлежащей организации работы в сфере повышения качества принимаемых нормативных правовых актов автономного округа, проверки законности проектов нормативных правовых актов, в том числе на предмет коррупциогенности, проекты нормативных правовых актов в рамках Соглашения о взаимодействии прокуратуры автономного округа и Правительства автономного округа направляются аппаратом Губернатора автономного округа в прокуратуру автономного округа.

4.6.20. Рассмотрение и принятие правовых актов Губернатора автономного округа осуществляется путем их подписания Губернатором автономного округа.

Правовые акты Правительства автономного округа рассматриваются и принимаются в соответствии с Регламентом Правительства автономного округа.

4.7. Регистрация и выпуск правовых актов

4.7.1. Принятый правовой акт Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа регистрируется аппаратом Губернатора автономного округа в день его подписания. При регистрации правового акта проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), указывается дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

К порядковому номеру постановления Губернатора автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «ПГ».

К порядковому номеру распоряжения Губернатора автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «Р».

К порядковому номеру постановления Правительства автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «П».

К порядковому номеру распоряжения Правительства автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «РП».

4.7.2. Датой принятия правового акта Губернатора автономного округа является дата его подписания Губернатором автономного округа.

Датой принятия правового акта Правительства автономного округа является дата заседания Правительства автономного округа в случае его рассмотрения на заседании Правительства автономного округа, дата заседания Президиума Правительства автономного округа – в случае его рассмотрения на заседании Президиума Правительства автономного округа, дата подписания Губернатором

автономного округа либо лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа в соответствии с законодательством автономного округа, – в иных случаях, предусмотренных Регламентом Правительства автономного округа.

4.7.3. Копии правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа в течение 3 рабочих дней направляются средствами СЭДД должностным лицам, органам, органам государственной власти автономного округа, органам местного самоуправления в автономном округе согласно списку рассылки.

В исключительных случаях направление осуществляется факсимильной связью или электронной почтой на официальные электронные адреса.

Правовые акты Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, изменяющие, дополняющие или отменяющие ранее принятые правовые акты, направляются адресатам по списку рассылки измененных или отмененных правовых актов.

4.7.4. Копии нормативных правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа на бумажном носителе в обязательном порядке направляются:

- в Конституционный Суд Российской Федерации в соответствии с письмом Конституционного Суда Российской Федерации от 21 декабря 2007 года № 1610 «О направлении официальных документов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- в Парламентскую Библиотеку Российской Федерации в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в количестве одного экземпляра;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по автономному округу;

- прокурору автономного округа.

4.7.5. Копия правового акта на бумажном носителе направляется автору проекта.

4.7.6. Изготовленная копия правового акта Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа сверяется с подлинником и заверяется круглой печатью без воспроизведения герба автономного округа с указанием наименования основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа, обеспечивающего регистрацию и выпуск правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа.

4.7.7. Правовые акты Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа подлежат официальному опубликованию в соответствии с Порядком официального опубликования законов автономного округа, постановлений Губернатора автономного округа, постановлений Правительства автономного округа, распоряжений Губернатора автономного округа, распоряжений Правительства автономного округа и приказов органов, имеющих нормативный правовой характер, утвержденным постановлением Правительства автономного округа.

4.7.8. Правовые акты Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, подлежащие официальному опубликованию, направляются средствами СЭДД для размещения на Официальном Интернет-сайте органов (<http://правительство.янао.рф>) либо на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4.7.9. Подлинники всех правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа хранятся в аппарате Губернатора автономного округа вместе с документами, на основании которых они приняты.

V. Договоры (соглашения), заключаемые от имени автономного округа и Правительства автономного округа

5.1. Общие положения

5.1.1. Договоры, соглашения, меморандумы, протоколы о намерениях (далее – договоры (соглашения)) от имени автономного округа заключаются в пределах полномочий автономного округа, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа и иными правовыми актами автономного округа.

Договоры (соглашения) от имени автономного округа подписываются Губернатором автономного округа.

5.1.2. Договоры (соглашения) от имени Правительства автономного округа заключаются в пределах полномочий Правительства автономного округа, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа и иными правовыми актами автономного округа, а также соглашениями с федеральными органами государственной власти о передаче осуществления части полномочий.

Договоры (соглашения) от имени Правительства автономного округа подписываются Губернатором автономного округа либо в случаях, предусмотренных федеральными законами, Уставом (Основным законом) автономного округа и иными правовыми актами автономного округа, другими должностными лицами.

5.1.3. Разработка, заключение и реализация соглашений о сотрудничестве между Правительством автономного округа и предприятиями топливно-энергетического комплекса регламентируется порядком, утвержденным постановлением Правительства автономного округа.

5.2. Порядок оформления договоров (соглашений)

5.2.1. Структура, содержание и оформление проекта договора (соглашения) должны отвечать его цели и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Проект договора (соглашения) изготавливается в количестве, соответствующем количеству сторон – участников договора (соглашения), на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

5.2.3. Все страницы договора (соглашения), начиная со второй страницы, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются посередине верхнего поля.

5.2.4. Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

вид документа;

заголовок к тексту;

место издания документа, дата и регистрационный номер (проставляется после подписания документа);

текст документа;

юридические адреса сторон (банковские реквизиты – при необходимости), между которыми заключаются соглашения;

подписи должностных лиц каждой из сторон;

оттиски печатей каждой из сторон.

Наименование вида документа «ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)» печатается через 2 строки непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру относительно границ текстового поля (без учета абзацного отступа).

Заголовок договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля через 2 строки непечатаемых символов от заголовка.

Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом после подписания его последней стороной договора (соглашения).

Ниже через 2 строки непечатаемых символов оформляется текст договора (соглашения), который состоит из преамбулы и статей (разделов). В преамбуле указываются юридические наименования сторон договора (соглашения), а также их представителей, уполномоченных на заключение договора (соглашения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия в подписании договора (соглашения) (устав, положение, доверенность и т.д.). Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами, могут иметь самостоятельные заголовки.

Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В договоре (соглашении) делается оговорка, что все приложения являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса (в случае его отличия от юридического адреса), номера телефонов и факсов, адреса электронной почты (при наличии), банковские реквизиты (в случае если договор (соглашение) содержит условия о денежных обязательствах сторон) и подписи.

Реквизит «Подписи сторон» отделяется двумя строками непечатаемых символов от предыдущего реквизита. Подпись состоит из полного наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подписи сторон, как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали). В случае если формат страницы документа не позволяет расположить подписи на одном уровне, подписи располагают одну под другой в той последовательности, в которой стороны договора (соглашения) указаны в преамбуле.

5.2.5. Договор (соглашение), подписанный Губернатором автономного округа от имени автономного округа, скрепляется оттиском печати Губернатора автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

Договор (соглашение), подписанный от имени Правительства автономного округа, скрепляется оттиском печати Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

5.2.6. В случае если договор (соглашение) содержит служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся предмета договора (соглашения), его исполнения и полученных результатов, подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется в порядке, определенном Инструкцией ДСП.

5.3. Порядок подготовки проектов договоров (соглашений)

5.3.1. Правом вносить проекты договоров (соглашений) на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа обладают члены Правительства автономного округа, руководители органов, осуществляющие подготовку соответствующих проектов договоров (соглашений) (далее – авторы проектов).

Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта).

5.3.2. Проекты договоров (соглашений) могут поступать Губернатору автономного округа или в Правительство автономного округа в качестве оферты от контрагентов.

В таком случае проект договора (соглашения) направляется члену Правительства автономного округа по принадлежности предмета договора (соглашения) для выработки заключения и внесения проекта договора (соглашения) на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа.

5.3.3. Подготовка проекта договора (соглашения) к подписанию, проверка деловой репутации и финансовой надежности контрагента, получение необходимых согласований производятся автором проекта.

5.3.4. К проекту договора (соглашения) в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписанная автором проекта. Пояснительная записка должна содержать в себе обоснование заключения предлагаемого проекта договора (соглашения), оценку финансово-экономических и других последствий

заключения договора (соглашения).

5.3.5. К проекту договора (соглашения), основанием для заключения которого послужили другие документы, не входящие в состав документального фонда Правительства автономного округа, прилагаются копии этих документов.

5.3.6. Автор проекта несет персональную ответственность за качество, достоверность и законность подготавливаемых документов.

5.4. Порядок согласования проектов договоров (соглашений)

5.4.1. Порядок согласования проектов договоров (соглашений) аналогичен порядку согласования проектов правовых актов, изложенному в разделе IV настоящей Инструкции.

Согласование проекта договора (соглашения) с органами, общественными организациями и организациями, не являющимися участниками РМСЭД, в случае если исполнение условий договора (соглашения) входит в их компетенцию, осуществляется автором проекта посредством направления в их адрес проекта договора (соглашения) с сопроводительным письмом или иным согласованным с получателем способом.

Согласование действительно в течение трех месяцев. Периоды проведения внешнего согласования с контрагентом или иными органами, общественными объединениями и организациями в этот срок не входят. В случае необходимости продления срока действия согласования автор проекта договора (соглашения) обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование.

Автор проекта несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования проекта договора (соглашения).

5.4.2. Согласованный проект договора (соглашения) на бумажном носителе с сопроводительным письмом представляется в государственной департамент автономного округа для проведения правовой экспертизы со следующими документами:

- лист согласования;
- пояснительная записка;
- копии учредительных документов (свидетельств о регистрации) контрагента (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих полномочия контрагента на подписание договора (соглашения) (приказ, доверенность и др.) (при необходимости);
- замечания органов к проекту договора (соглашения), оформленные в виде отдельного документа при прохождении процедуры согласования (при наличии).

5.4.3. Государственной департамент автономного округа в течение 5 рабочих дней, исчисление которых начинается со следующего рабочего дня после даты поступления проекта договора (соглашения) (при оперативной подготовке по поручению Губернатора автономного округа может быть установлен иной срок), осуществляет правовую экспертизу проекта договора (соглашения).

5.4.4. По результатам правовой экспертизы проекта договора (соглашения) государственно-правовым департаментом автономного округа составляется заключение правовой экспертизы, в котором указываются:

- в случае установления противоречий законодательству реквизиты правовых актов Российской Федерации, автономного округа, противоречие которым выявлено, замечания и предложения, их обоснование, предложения об устранении недостатков;

- информация о соответствии проекта договора (соглашения) законодательству, а также предложения о возможности направления проекта договора (соглашения) на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа.

5.4.5. При установлении противоречий действующему законодательству, требующих внесения изменений в содержание проекта договора (соглашения), весь пакет документов возвращается автору проекта с приложением заключения и визой в листе согласования «С заключением».

В случае положительного заключения правовой экспертизы проект договора (соглашения), полистно завизированный (с обратной стороны листа) специалистом, осуществлявшим правовую экспертизу, и все документы к нему с приложением положительного заключения и листом согласования, завизированным директором государственно-правового департамента автономного округа или лицом, исполняющим его обязанности, направляются автору проекта.

5.4.6. Результаты положительного заключения правовой экспертизы действительны в течение трех месяцев. В случае необходимости продления срока действия результатов правовой экспертизы автор проекта обращается в государственно-правовой департамент автономного округа с просьбой подтвердить положительное заключение правовой экспертизы.

5.4.7. После получения положительного заключения по результатам правовой экспертизы проекта договора (соглашения) автор проекта осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства о его заключении.

В случаях когда договоры (соглашения) от имени Правительства автономного округа заключены (подписаны) без принятия решения о его заключении Правительством автономного округа такие договоры (соглашения) подлежат обязательному одобрению.

Проект распоряжения Правительства автономного округа о заключении или одобрении договора (соглашения) направляется в порядке, определенном пунктами 4.6.1 – 4.6.3 настоящей Инструкции, в аппарат Губернатора автономного округа.

В случае согласования проекта договора (соглашения) в установленном настоящей Инструкцией порядке проект распоряжения Правительства автономного округа о его заключении или одобрении дополнительно не согласовывается.

5.5. Порядок подписания, регистрации и рассылки договоров (соглашений)

5.5.1. Решение о заключении или одобрении договора (соглашения) от имени Правительства автономного округа принимается Правительством автономного округа в форме распоряжения Правительства автономного округа.

5.5.2. Проект распоряжения Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения) или одобрении договора (соглашения) от имени Правительства автономного округа оформляется в соответствии с порядком оформления проектов правовых актов, установленным разделом IV настоящей Инструкции.

Распоряжение Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения) от имени Правительства автономного округа должно содержать:

- намерение заключить договор (соглашение) от имени Правительства автономного округа с прилагаемым текстом договора (соглашения), за исключением договоров (соглашений) с федеральными органами государственной власти, предмет и текст которых утвержден правовыми актами Правительства Российской Федерации или данного федерального органа государственной власти и не подлежит изменению контрагентами в процессе подписания;

- поручение члену Правительства автономного округа или органу обеспечить процедуру подписания договора (соглашения) сторонами;

- указание члена Правительства автономного округа, ответственного за реализацию условий договора (соглашения).

Распоряжение Правительства автономного округа об одобрении договора (соглашения) от имени Правительства автономного округа должно содержать:

- намерение одобрить договор (соглашение) от имени Правительства автономного округа с указанием реквизитов договора (соглашения);

- указание члена Правительства автономного округа, ответственного за реализацию условий договора (соглашения).

5.5.3. К проекту распоряжения Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения) или одобрении договора (соглашения) прилагаются:

- проект договора (соглашения), а в случае подписания сторонами – оригинальный экземпляр договора (соглашения) или копия договора (соглашения), каждый лист которого заверен исполнителем проекта;

- листы согласования, пояснительная записка, положительное заключение правовой экспертизы к проекту договора (соглашения) и иные документы, необходимые для принятия решения.

5.5.4. Проект распоряжения Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения) или одобрении договора (соглашения) рассматривается и принимается в соответствии с Регламентом Правительства автономного округа.

5.5.5. В случае принятия решения Правительством автономного округа о заключении договора (соглашения) экземпляры договора (соглашения) одновременно с проектом распоряжения Правительства автономного округа передаются на подпись Губернатору автономного округа либо лицу, временно

исполняющему обязанности Губернатора автономного округа в соответствии с законодательством автономного округа, если иное не оговорено автором проекта.

5.5.6. После подписания договор (соглашение) скрепляется оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа, указанным в пункте 5.2.5 настоящей Инструкции, и передается аппаратом Губернатора автономного округа с сопроводительным письмом автору проекта для дальнейшего подписания другой стороной.

Если текст договора (соглашения) состоит из нескольких страниц, то он должен быть парафирован аппаратом Губернатора автономного округа путем проставления на каждой странице текста договора (соглашения) соответствующего штампа Правительства автономного округа или подписания на каждой странице текста договора (соглашения). Специальных полномочий для парафирования не требуется.

5.5.7. В случае подписания и представления контрагентом экземпляра договора (соглашения), не парафированного путем проставления на каждой странице текста договора (соглашения) соответствующего штампа Правительства автономного округа, автор проекта заверяет надлежащим образом представленную редакцию текста договора (соглашения) и обеспечивает внесение соответствующих изменений в распоряжение Правительства автономного округа (при необходимости). Рассылка копий данного заключенного договора (соглашения) осуществляется после принятия распоряжения Правительства автономного округа о внесении соответствующих изменений.

В случае подписания договора (соглашения), существенно отличающегося от формы, являющейся приложением к распоряжению Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения), автор проекта готовит проект распоряжения о признании утратившим силу распоряжения Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения) либо о внесении изменений в распоряжение Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения) в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией.

5.5.8. В случае если договор (соглашение) не подписан контрагентом, автор проекта осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства автономного округа о признании утратившим силу соответствующего распоряжения Правительства автономного округа о заключении договора (соглашения).

5.5.9. Договор (соглашение) регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа в день представления экземпляра автономного округа или Правительства автономного округа договора (соглашения), подписанного всеми сторонами.

Полный регистрационный номер договора (соглашения) составляется из регистрационных номеров сторон (через косую черту или дефис), который размещается в продолжение строки со словом «ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)» или строкой ниже названия документа.

Регистрационные номера каждой из сторон и дата могут проставляться ниже подписей уполномоченных на подписание договора (соглашения) лиц.

5.5.10. Проект договора (соглашения), предназначенный для подписания от имени автономного округа, подписывается Губернатором автономного округа и в соответствии со статьей 24 Устава (Основного закона) автономного округа направляется аппаратом Губернатора автономного округа в адрес автора проекта для последующего направления его на утверждение Законодательным Собранием автономного округа в порядке, установленном законодательством автономного округа.

После утверждения Законодательным Собранием автономного округа договора (соглашения) автор проекта в течение 3 рабочих дней направляет в адрес аппарата Губернатора автономного округа подлинный экземпляр договора (соглашения) для регистрации и хранения.

5.5.11. Договор (соглашение), заключенный без соблюдения процедуры, установленной настоящей Инструкцией, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа в день принятия распоряжения Правительства автономного округа о его одобрении.

Договоры (соглашения) по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе отнесенные к государственной тайне, заключаемые от имени автономного округа или Правительства автономного округа, подлежат регистрации в органе, ответственном за мобилизационную подготовку.

5.5.12. Аппарат Губернатора автономного округа осуществляет:

- размещение договора (соглашения) в функциональном модуле СЭДД «Договоры» путем заполнения РКК с прикрепленным сканированным образом договора (соглашения);

- рассылку средствами СЭДД копий зарегистрированных договоров (соглашений) согласно списку рассылки, указанному в листе согласования автором проекта. Если исполнение договора (соглашения) связано с поступлением денежных средств в окружной бюджет и (или) расходованием средств из окружного бюджета, копия заключенного договора (соглашения) направляется в департамент финансов автономного округа средствами СЭДД для осуществления контроля за соблюдением условий договора (соглашения) в части финансирования и связанных с ним обязательств;

- текущее хранение подлинников. Хранению подлежат экземпляры договоров (соглашений) с визами исполнителя проекта, заключением государственно-правового департамента автономного округа (при наличии) и оформленным листом согласования;

- выдачу заверенных копий договоров (соглашений) по письменным запросам на имя заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа на основании положительной резолюции;

- формирование договоров (соглашений) в дела постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел, передачу в установленном порядке на архивное хранение.

5.5.13. Подлинники договоров (соглашений) по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе отнесенных к государственной тайне, хранятся в органе, ответственном за мобилизационную подготовку, вместе с документами, на основании которых они приняты.

5.6. Расторжение, изменение договоров (соглашений)

5.6.1. Расторжение, изменение договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами международного права, а также в соответствии с условиями договора (соглашения).

5.6.2. Решение о расторжении договора (соглашения), заключенного от имени Правительства автономного округа, принимается Правительством автономного округа в форме распоряжения Правительства автономного округа.

Решение о расторжении договора (соглашения), заключенного от имени автономного округа, принимается Губернатором автономного округа.

5.6.3. В случае если сторонами договора (соглашения) предполагается подписание дополнительного договора (соглашения) о его расторжении, автор проекта готовит соответствующий проект, обеспечивает его согласование и направление для правовой экспертизы в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

В случае если сторонами договора (соглашения) не предполагается подписание дополнительного договора (соглашения) о расторжении договора (соглашения), а предусмотрена процедура направления уведомления одной из сторон о намерении расторжения договора (соглашения), автором проекта направляется проект уведомления с приложением мотивированного обоснования Губернатору автономного округа для подписания.

5.7. Порядок осуществления контроля за исполнением договоров (соглашений)

5.7.1. Контроль за исполнением договоров (соглашений) осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа.

5.8. Претензионная работа

5.8.1. В случае неисполнения условий договора (соглашения), в результате которого нанесен или может быть нанесен имущественный и иной вред (ущерб) интересам автономного округа, Правительства автономного округа, руководители органов направляют в установленном порядке информацию Губернатору автономного округа.

В случае обращения Правительства автономного округа в суд с исковыми требованиями, а также в случае предъявления исковых требований к Правительству автономного округа интересы Правительства автономного округа

защищает его представитель на основании доверенности, оформленной в установленном настоящей Инструкцией порядке.

5.8.2. Претензионная работа ведется в соответствии с Порядком осуществления претензионно-исковой работы и представления интересов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа в судах, утвержденным постановлением Правительства автономного округа.

5.8.3. Исковые заявления от имени Правительства автономного округа в суд подписываются Губернатором автономного округа или лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа. Исковое заявление в обязательном порядке визируется членом Правительства автономного округа, координирующим соответствующее направление и сферу деятельности Правительства автономного округа.

5.8.4. Для участия в судебном разбирательстве привлекаются сотрудники автора проекта. При необходимости и по согласованию с заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата Губернатора автономного округа для участия в деле могут привлекаться сотрудники государственно-правового департамента автономного округа или аппарата Губернатора автономного округа.

VI. Приказы органа

Приказ – это правовой акт, принимаемый единолично руководителем органа для решения кадровых, организационных, хозяйственных и иных вопросов. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с приказами органа по основной деятельности. Работа по иным видам приказов может регламентироваться правовым актом органа.

Порядок работы с приказами органов, имеющими нормативный характер, устанавливается постановлением Правительства автономного округа.

6.1. Подготовка проектов приказов органа

6.1.1. Проект приказа органа по основной деятельности (далее – проект приказа, приказ) разрабатывается на основании поручений руководителя органа, во исполнение требований (положений) законодательства либо в инициативном порядке руководителями основных структурных подразделений органа.

6.1.2. Правом вносить проекты приказов на рассмотрение руководителю органа обладают: первые заместители и заместители руководителя органа, руководители основных структурных подразделений органа либо лица, их замещающие (далее – авторы проекта).

Подготовка проекта приказа осуществляется должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта).

6.1.3. Проекты приказов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации и иным правовым

актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) автономного округа, законам автономного округа и иным правовым актам автономного округа.

6.1.4. Автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны, сроков подготовки и согласования.

6.1.5. Срок подготовки проекта приказа не должен превышать одного месяца с момента возникновения необходимости в его разработке, если не установлен другой срок. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных приказов могут создаваться рабочие группы.

6.1.6. В процессе подготовки проекта приказа исполнителем проекта должны быть изучены относящиеся к теме проекта приказа федеральное законодательство и законодательство автономного округа.

6.1.7. Одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения и дополнения или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных приказов и (или) их структурных элементов.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных приказов или их структурных элементов включаются в текст разработанного проекта приказа.

6.1.8. К проекту приказа, основанием для принятия которого послужили другие документы (законы, постановления и др.), прилагаются копии этих документов в случае, если они не входят в документальный фонд Правительства автономного округа или органа, и пояснительная записка.

6.1.9. К проекту приказа, предусматривающего внесение изменений в ранее принятые приказы, может прилагаться сравнительный анализ вносимых изменений, необходимость наличия которого определяется автором или исполнителем проекта. В случае его отсутствия, участник согласования может направить обоснованный запрос на его дополнительное предоставление.

Сравнительный анализ оформляется в виде таблицы согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции и должен включать в себя только те структурные единицы приказа, в которые вносятся изменения. Допускается не указывать в сравнительном анализе изменения, связанные со структурными и штатными изменениями, а также при принятии разделов и подразделов изменяемого приказа в новой редакции.

Для удобства визуального восприятия вносимых изменений следует применять насыщенный (изменяемый текст) и зачеркнутый (исключаемый текст) вид шрифта.

6.2. Оформление проектов приказов

6.2.1. Оформление проектов приказов осуществляется в порядке, аналогичном оформлению проектов правовых актов, предусмотренном подразделом 4.3 настоящей Инструкции.

6.2.2. В верхней части первого листа проекта приказа указывается наименование органа, набранного прописными буквами и выровненного по центру в пределах полей. Наименование вида правового акта (ПРИКАЗ) набирается на следующей строке шрифтом № 20 насыщенного начертания и центруется по тексту предыдущей строки.

6.2.3. При подготовке проектов приказов необходимо руководствоваться Правилами юридико-технического оформления.

6.2.4. Заголовок приказа отражает содержание и основной предмет правового регулирования. Он должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования и отвечать на вопрос: «О чем издан приказ?».

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов, центруется и пишется с прописной буквы, выделяется насыщенным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

6.2.5. Текст отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов, печатается через один интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

6.2.6. Преамбула в тексте приказа завершается словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается строчными буквами вразрядку насыщенным шрифтом. После него ставится двоеточие.

Преамбула не нумеруется и располагается непосредственно после заголовка. Основной текст отделяется от преамбулы одной строкой непечатаемых символов.

6.2.7. В качестве исполнителей указываются основные структурные подразделения или конкретные должностные лица. В случае указания должностных лиц пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Если исполнение поручения возлагается на основные структурные подразделения, то их наименование указывается в дательном падеже.

6.2.8. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

6.2.9. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль или ответственность за исполнение приказа, без указания его персональных данных (Ф.И.О.), за исключением приказов, предусматривающих внесение изменения(й) в приказ либо признание утратившим силу приказа.

6.2.10. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый или отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

6.2.11. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Основные структурные подразделения (должностные лица) органа, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится вместе с проектом приказа.

6.2.12. В случае необходимости приказы могут иметь приложения. В них помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

6.2.13. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста приказа.

6.2.14. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается в несколько строк (в зависимости от длины наименования должности) от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель органа, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

6.3. Согласование проекта приказа

6.3.1. Проекты приказов подлежат согласованию с заинтересованными основными структурными подразделениями органа, а в случае финансовых расходов – в обязательном порядке с основным структурным подразделением органа, осуществляющим финансовое обеспечение деятельности органа.

Согласование проекта приказа осуществляется в порядке, предусмотренном для внутреннего согласования проекта правового акта, определенном пунктом 4.4.6 настоящей Инструкции.

Процесс согласования в СЭДД инициируется исполнителем проекта.

6.3.2. Согласование проекта приказа осуществляется в электронном виде средствами СЭДД по следующим последовательным этапам:

первый этап – параллельное согласование руководителями основных структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию, или в случае предписания данным проектом конкретных поручений;

второй этап в составе последовательных стадий:

- проведение внутренней (служебной) экспертизы юридической службой;
- согласование с первым заместителем руководителя органа и (или) заместителем руководителя органа, курирующим соответствующую сферу деятельности;

- проведение лингвистической экспертизы уполномоченным структурным подразделением органа (при наличии).

В случае подготовки проекта приказа в сфере компетенции только одного основного структурного подразделения и при отсутствии конкретных предписаний иным основным структурным подразделениям первый этап может быть пропущен.

6.3.3. В случае подготовки проекта приказа, носящего нормативный характер или содержащего предписание в отношении иных органов, такой проект приказа направляется для согласования с заинтересованными органами, если такое согласование является обязательным в соответствии с федеральным законодательством или законодательством автономного округа. Согласование проектов приказов, указанных в настоящем пункте, осуществляется после проведения внутреннего согласования в порядке, утвержденном постановлением Правительства автономного округа.

6.3.4. Срок согласования проекта приказа общим объемом, включая приложения, до 20 страниц включительно не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления в согласующее основное структурное подразделение органа, если иной срок не установлен руководителем органа. Срок согласования проекта приказа объемом свыше указанного увеличивается на 1 рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц (без приложений), но не может превышать 15 рабочих дней. Исчисление срока, установленного для рассмотрения проекта приказа, начинается со следующего рабочего дня после даты поступления проекта приказа согласующему.

Срок повторного согласования проекта приказа не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления на согласование вне зависимости от его объема.

Сроки проведения внутренней (служебной) и лингвистической (при наличии) экспертизы исчисляются аналогично.

По согласованию сторон возможно изменение сроков.

6.3.5. В случае отсутствия замечаний и предложений по проекту приказа согласующий согласует его в РКК «без замечаний».

В случае наличия небольших по объему замечаний, в том числе редакционного характера:

замечания могут быть представлены автору и (или) исполнителю проекта для устранения в рабочем порядке;

замечания могут указываться в тексте проекта, возможно с цветовым выделением. Файл с замечаниями присоединяется средствами СЭДД в РКК согласования проекта.

Проект приказа в данном случае считается согласованным «с замечаниями по тексту» или «с предложением».

В случае значительных по объему или принципиальных замечаний по содержанию или предмету проекта приказа они излагаются в отдельном заключении, которое прилагается к данному проекту приказа. Проект приказа в данном случае считается несогласованным. Автор отрицательного заключения, в том числе имеет право высказать мнение о необходимости направления проекта приказа должностному лицу, ранее отсутствующему в списке согласующих.

Если согласующий руководитель основного структурного подразделения не высказал своего мнения по проекту приказа в установленный настоящей Инструкцией срок, то проект приказа считается согласованным «по умолчанию».

6.3.6. Доработка проекта приказа и формирование новой версии проекта приказа осуществляется (при необходимости) после завершения каждой из последовательных процедур согласования и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта приказа замечаний, изложенных в заключении или указанных по тексту и принятых автором проекта.

В случае представления замечаний и возражений, выходящих за пределы установленной сферы деятельности согласующего, представившего их, такие замечания и возражения могут не учитываться автором проекта.

Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и учет замечаний согласующих в новой версии проекта приказа возлагается на автора проекта.

Предыдущая версия проекта приказа с приложением всех заключений и правок по тексту прилагается к варианту, направляемому на согласование.

Подготовленная новая версия проекта приказа оформляется с учетом:

- добавления номера текущей версии проекта приказа в верхнем правом углу первого листа, даты ее создания в каждом указании наименования проекта приказа (в скобках);

- сохранения даты первоначального варианта (первой версии) проекта приказа, указанной на листе согласования.

Новая версия проекта приказа направляется на повторное согласование (при необходимости и наличии отрицательных заключений по предыдущей версии), следующий этап согласования или внутреннюю (служебную) экспертизу. При повторном согласовании или при направлении проекта приказа на следующий этап согласования новый проект РКК не создается и приложенные материалы в предыдущей редакции не изымаются, а осуществляется добавление проекта приказа в новой редакции. После этого инициируется новый процесс согласования на том же или следующем этапах.

6.3.7. Процедура согласования повторяется до достижения положительного заключения на каждом этапе согласования.

6.3.8. По завершении процедуры согласования исполнитель проекта переносит на бумажный носитель результаты согласования, заверяет его личной подписью с указанием наименования должности, фамилии и инициалов и направляет проект приказа в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.7 настоящей Инструкции, для проведения внутренней (служебной) экспертизы.

6.4. Подписание и регистрация приказа

6.4.1. Согласованный и прошедший внутреннюю (служебную) экспертизу проект приказа передается автором проекта в уполномоченное структурное подразделение органа на подписание, регистрацию, рассылку и хранение.

6.4.2. При направлении на подписание проект приказа оформляется на бланке с воспроизведением герба автономного округа в соответствии с постановлением Губернатора № 55-ПГ.

6.4.3. Регистрация осуществляется на основании созданного автором проекта проекта РКК в базе данных ОРД.

Подписанный приказ регистрируется в день его подписания. Датой приказа является дата его подписания.

6.4.4. При регистрации проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), присваивается дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказов.

К порядковому номеру приказа в зависимости от его классификации через дефис добавляется соответствующий буквенный индекс.

6.4.5. Подлинники приказов органа хранятся в течение установленного срока по месту регистрации.

6.4.6. Направление приказов на исполнение осуществляется средствами СЭДД в соответствии со списком рассылки, указанным на листе согласования. На ознакомление приказы направляются с использованием модуля СЭДД «Ознакомление». При необходимости лист ознакомления в дальнейшем выводится на бумажный носитель и заверяется инициатором процедуры ознакомления.

VII. Подготовка и оформление отдельных видов документов

7.1. Протокол заседания (совещания)

7.1.1. Протокол – обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или совещаниях при должностных лицах.

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

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

7.1.3. Если на обсуждение выносятся информация ограниченного доступа или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении его в закрытом порядке, то ведение звукозаписи, оформление стенограммы и подготовка протокола этого заседания (совещания) осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции ДСП.

7.1.4. Ведение записи (стенограммы), сбор исходных материалов и оформление протокола заседания коллегиального органа возлагается на секретаря или орган, осуществляющий обеспечение его деятельности.

Ведение записи (стенограммы), сбор исходных материалов и оформление протокола совещания при должностном лице возлагается на лиц, ответственных за его организационно-документационное обеспечение или определенных им особо.

7.1.5. Протоколы печатаются на общем бланке (при наличии) или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют реквизиты, указанные в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

Наименование вида документа «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами вразрядку насыщенным шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

Вид или наименование заседания (совещания) располагается по центру, печатается насыщенным шрифтом, отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов.

Место проведения заседания (совещания) не указывается в случаях, когда его возможно определить по наименованию заседания (совещания), или заседание (совещание) проводится по месту нахождения населенного пункта учредителя. Печатается по центру через две строки непечатаемых символов после реквизита «вид заседания (совещания)», отделяется от него линией.

Датой протокола является дата заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (а не дату подписания протокола). Дата оформляется в словесно-цифровой форме и печатается через две строки непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждому виду протоколов. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов участников заседания (совещания).

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, общественных объединений и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Список участвующих в заседании (совещании) в пределах географического, иерархического или иного видового обобщения ранжируется в алфавитном порядке. Если количество присутствующих превышает 15 человек, вводная часть протокола содержит ссылку на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их следования. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под

чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих вопросам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами шрифтом насыщенного начертания, каждое – с начала абзаца, после них ставится двоеточие. Каждый раздел отделяется друг от друга одной строкой непечатаемых символов.

В протоколе используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа.

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

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

7.1.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

7.1.7. К протоколу прилагаются тексты проектов решений, список присутствующих на заседании (совещании), при необходимости стенограмма или аудиозапись, а также переданные председателю (председательствующему) письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слово ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

7.1.8. При краткой форме протокола фиксируются только принятые решения.

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

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

7.1.9. Регистрация протоколов совещаний, проводимых Губернатором автономного округа, за исключением заседаний коллегиальных органов, обеспечение деятельности которых в соответствии с утвержденными положениями о них возложено на иные органы, осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

Протоколы заседаний (совещаний), проводимых членами Правительства автономного округа, регистрируются специалистами соответствующих секретариатов и (или) специалистами, на которых возложена подготовка заседания (совещания), ответственными секретарями коллегиальных органов.

Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется органами, на которые в соответствии с утвержденными положениями возложено обеспечение их деятельности, или являющимися местом работы секретаря данного коллегиального органа.

Регистрация протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в базе данных ОРД. Уникальный полный порядковый номер протокола формируется автоматически средствами СЭДД на основании вида протокола и используемого индекса номенклатуры дел. На оригинале документа допускается указывать только его порядковый номер.

7.1.10. Протоколы заседаний (совещаний) включаются в номенклатуру дел по месту регистрации и хранятся в течение установленного ею срока хранения.

7.1.11. После регистрации осуществляется рассылка копий или выписок из протоколов лицам, принявшим участие в заседании (совещании), внесшим вопросы на его рассмотрение, указанным в качестве исполнителей в решениях. Возможно направление дополнительных экземпляров по листу рассылки, утвержденному председателем (председательствующим) или уполномоченным им должностным лицом.

Форма рассылки (на бумажном носителе или в электронном виде) и полнота направляемого документа (протокол или выписка) в случае отсутствия указаний председателя (председательствующего) или секретаря определяется ответственным делопроизводителем с учетом наличия в документе сведений ограниченного доступа, роли получателя в документируемом мероприятии и его коммуникационных возможностей. Ознакомительная рассылка участникам СЭДД осуществляется в электронном виде, направление на исполнение в сторонние организации – в копиях (выписках) на бумажном носителе.

7.1.12. Оттиск печати ставится на копии, выписке из протокола для удостоверения ее соответствия подлиннику. Копии, выписки из протоколов допускается заверять печатью органов, их уполномоченных структурных подразделений или коллегиальных органов, на которые правовыми актами Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа возложены обязанности по подготовке и оформлению протоколов.

7.1.13. Подготовка проектов правовых актов автономного округа во исполнение решений, принятых на заседаниях Правительства автономного округа, заседаниях (совещаниях), проводимых членами Правительства автономного округа, возлагается на должностных лиц, указанных в протоколе.

7.1.14. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа, осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства автономного округа.

Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях (совещаниях), проводимых Губернатором автономного округа, временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа, возлагается на аппарат

Губернатора автономного округа.

Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях (совещаниях), проводимых членами Правительства автономного округа, возлагается на специалистов соответствующих секретариатов и (или) специалистов органов, на которых возложена подготовка заседания (совещания), ответственных секретарей коллегиальных органов.

Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях (совещаниях) при руководителях органов или их заместителях, возлагается на делопроизводителей данных должностных лиц (при наличии) или должностных лиц, определенных особо.

7.2. Доверенность

7.2.1. Для осуществления представительства от имени Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, органа и совершения иных юридически значимых действий перед третьими лицами, делегирование которых может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа, готовится и выдается доверенность.

7.2.2. Порядок подготовки, согласования и выдачи доверенности для осуществления представительства или совершения иных юридически значимых действий от имени Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа устанавливается постановлением Правительства автономного округа, от органа – приказом органа.

7.3. Поручения Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа

7.3.1. В случае необходимости изложения более подробных, развернутых указаний по исполнению документа или нескольких документов, объединенных одной или близкими целями, подготавливается поручение. Поручения членов Правительства автономного округа принимаются по вопросам, отнесенным к компетенции члена Правительства автономного округа, и содержат указания по исполнению только в отношении координируемых или возглавляемых органов.

Подготовка проекта поручения возлагается на специалистов соответствующего секретариата или контролируемых органов.

7.3.2. Поручение не является правовым актом и не может быть использовано в случаях необходимости правового регулирования решаемого вопроса. Поручением не утверждаются составы постоянно действующих коллегиальных органов и положения о них, а также не устанавливаются расходные обязательства автономного округа.

7.3.3. Оформление и подготовка проекта поручения соответствует правилам, установленным для оформления и подготовки проектов правовых актов автономного округа. Преамбула (при наличии) завершается словом «п о р у ч а ю», набранным на одной строке насыщенным шрифтом вразрядку. После него ставится двоеточие.

7.3.4. Порядок и сроки согласования проекта поручения соответствуют правилам, установленным для согласования проектов правовых актов.

Проекты поручений Губернатора автономного округа в обязательном порядке согласовываются с членами Правительства автономного округа, в отношении которых проекты поручений содержат предписания.

Визы согласования проставляются в листе согласования, который размещается на оборотной стороне листа проекта поручения, на котором предусматривается подпись Губернатора автономного округа.

Проведение правовой экспертизы поручений Губернатора автономного округа осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

7.3.5. Поручения Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа оформляются на специальных бланках типографского изготовления с воспроизведением герба автономного округа.

Оформление на бланке и регистрация поручения Губернатора автономного округа и вице-губернатора автономного округа возлагается на службу делопроизводства, иных членов Правительства автономного округа – на делопроизводителей секретариата.

Регистрация осуществляется в базе данных ОРД.

7.3.6. Направление исполнителям копий поручения Губернатора автономного округа осуществляется средствами СЭДД и РМСЭД по листу рассылки, подготовленному его исполнителем. В случае отсутствия такового направление осуществляется только автору проекта.

Доведение до исполнителей поручений членов Правительства автономного округа возлагается на делопроизводителей секретариата.

7.3.7. Внесение изменений в ранее принятые поручения или признание их утратившими силу осуществляется путем принятия нового поручения.

7.4. Телеграмма

7.4.1. Телеграмма – документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

7.4.2. В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

- категория телеграммы;
- телеграфный (почтовый) адрес получателя;
- текст (содержание телеграммы);
- подпись отправителя;
- регистрационный номер;
- дата отправления;
- адрес и наименование отправителя (помещаются под чертой).

7.4.3. Категория телеграммы (люкс, срочная, правительственная) проставляется составителем и указывается перед адресом.

7.4.4. Адрес получателя в телеграмме дается точный, без индекса: указывается населенный пункт, улица, номер дома, наименование федерального органа государственной власти, органа, органа государственной власти автономного округа, органа местного самоуправления, общественного объединения и фамилия, инициалы получателя. При адресовании телеграммы по нескольким адресам прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

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

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя).

Знаки следует писать: «!» – ВСК; «№» – НР; «@» – собака.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Вставки в тексте делать нельзя. Текст телеграммы заканчивается знаком «=». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Весь текст телеграммы и подпись печатаются прописными буквами.

7.4.6. Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, с указанием полного почтового адреса, должности, фамилии, инициалов отправителя телеграммы и при необходимости номера телефона.

7.4.7. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму (инициалы не указываются). Полномочия по подписанию телеграмм совпадают с полномочиями по подписанию писем.

7.4.8. Проекты телеграмм визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к проектам отправляемых писем.

Подготовка проекта отправляемой телеграммы и проекта РКК с приложением электронной версии в текстовом формате возлагается на делопроизводителей секретариата.

VIII. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов, их структурных подразделений и должностных лиц.

Виды служебной переписки различаются в зависимости от автора и адресата документа.

8.1. Деловое (служебное) письмо

8.1.1. Деловое (служебное) письмо (далее – письмо) – документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом

адресату вне системы исполнительной власти автономного округа.

8.1.2. Объем текста письма не должен составлять более двух страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она оформляется приложением к сопроводительному письму.

8.1.3. Проект письма за подписью Губернатора автономного округа, направляемого на имя руководителя законодательного, исполнительного органа государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, оформляется шрифтом № 16. Заголовок при наличии печатается шрифтом № 14 и выравнивается по левому полю. Наиболее длинная строка реквизита «Адресат» выравнивается соответственно по правому полю, остальные строки реквизита центруются относительно нее (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

8.1.4. За подписью Губернатора автономного округа письма направляются на имя:

- Президента Российской Федерации;
- Председателя Совета Безопасности Российской Федерации;
- Председателя Правительства Российской Федерации;
- Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Председателя Конституционного Суда Российской Федерации;
- Председателя Верховного Суда Российской Федерации;
- Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Генерального прокурора Российской Федерации;
- Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
- председателя политической партии Российской Федерации;
- полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- Чрезвычайного и Полномочного посла Российской Федерации, аккредитованного в иностранном государстве, Чрезвычайного и Полномочного посла иностранного государства, аккредитованного в Российской Федерации.

8.1.5. Направление инициативных писем на имя руководителей высших органов государственной власти Российской Федерации за подписью должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора автономного округа, не допускается.

8.1.6. Доклады об исполнении поручений Президента Российской Федерации, исполнение которых возложено на Губернатора автономного округа и (или) органы, направляемые на имя Президента Российской Федерации, ответы на поступившие акты прокурорского реагирования могут быть подписаны должностным лицом, исполняющим обязанности Губернатора автономного округа, с приложением копии распоряжения о возложении обязанностей.

8.1.7. За подписью Губернатора автономного округа, должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа или первого заместителя Губернатора автономного округа

письма направляются на имя:

- Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации;
- руководителя высшего органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- Председателя Законодательного Собрания автономного округа;
- председателя политической партии Российской Федерации;
- руководителя основной религиозной конфессии на территории Российской Федерации;
- главнокомандующего, командующего родом или видом войск Российской Федерации, флота или военного округа;
- руководителя естественной монополии в Российской Федерации.

8.1.8. Вице-губернатор, первый заместитель и заместители Губернатора автономного округа подписывают письма по направлениям курируемой ими деятельности на имя:

- члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководителя федерального органа исполнительной власти;
- руководителя структурного подразделения Администрации Президента Российской Федерации;
- главного федерального инспектора по автономному округу;
- руководителя структурного подразделения Правительства Российской Федерации;
- Губернатора автономного округа, Председателя Законодательного Собрания автономного округа;
- главы посольства или дипломатической миссии Российской Федерации за границей, главы посольства или дипломатической миссии иностранного государства в Российской Федерации;
- руководителя регионального отделения политической партии Российской Федерации;
- председателя представительного органа муниципального образования;

а также ответы на документы постоянного хранения, поступившие на имя Губернатора автономного округа, в адрес Правительства автономного округа и направленные для исполнения по подведомственности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, или во исполнение резолюции Губернатора автономного округа. Допускается направление корреспонденции за подписью заместителя Губернатора автономного округа на имя заместителя должностного лица, направление писем на имя которого входит в компетенцию Губернатора автономного округа.

Ответные письма на запросы, акты прокурорского реагирования, поступившие на имя члена Правительства автономного округа, подписываются ими без ограничений, вне зависимости от корреспондента.

8.1.9. Регистрация документов, указанных в пунктах 8.1.4 – 8.1.8 настоящей Инструкции, осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

8.1.10. Руководители органов при исполнении документов Правительства автономного округа временного хранения по направлениям курируемой ими деятельности могут подписывать и направлять корреспонденцию на имя контролирующего члена Правительства автономного округа, главы (главы местной администрации) муниципального образования в автономном округе, руководителя территориального органа федерального органа государственной власти по автономному округу, а также на имя руководителя федерального органа государственной власти по вопросам исполнения переданных полномочий Российской Федерации субъекту Российской Федерации, направления на регулярной основе статистической и иной отчетности.

Ответные письма на запросы, акты прокурорского реагирования, поступившие на адрес органа или на имя его руководителя, подписываются и направляются вне зависимости от корреспондента.

Допускается направление корреспонденции за подписью руководителя органа на имя заместителя должностного лица, направление писем на имя которого входит в компетенцию курирующего члена Правительства автономного округа.

Руководители органов по поручению контролирующего члена Правительства автономного округа могут подписывать и направлять ответы на документы временного хранения, поступившие на имя Губернатора автономного округа, в адрес Правительства автономного округа и направленные для исполнения по подведомственности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между членами Правительства автономного округа, или во исполнение резолюции Губернатора автономного округа. Регистрация таких документов осуществляется в органе.

8.1.11. Представители Губернатора автономного округа в муниципальных образованиях в автономном округе осуществляют переписку по предмету своей деятельности в географических пределах своего представительства или с органами.

8.1.12. Регистрация писем осуществляется в базах данных «Входящие документы» (для поступивших) и «Исходящие документы» (для отправляемых).

После подписания и регистрации второй экземпляр документа постоянного хранения, приложения (при наличии) и лист рассылки (при наличии) помещаются в дело. Для отправляемых документов временного хранения второй экземпляр документа может не оформляться или использоваться в качестве визового. Вторые экземпляры документов временного хранения при наличии графической или электронной копии в РКК в дела могут не оформляться.

8.1.13. В письмах единого содержания наименование адресатов указывается в обобщенном виде, индивидуальные обращения не указываются. Оригинал письма подготавливается в единственном экземпляре, который после подписания и регистрации оформляется в дело. Направление писем осуществляется средствами РМСЭД или в копиях.

По каждому индексу номенклатуры дел подготавливается отдельный проект письма, оформляемый на бланке, и отдельный проект РКК с приложением листа рассылки. Визы согласования при необходимости указываются на оборотной стороне последнего листа письма (без приложений).

8.2. Внутренние письма

8.2.1. Документационное взаимодействие между членами Правительства автономного округа, органами, государственными учреждениями автономного округа и их должностными лицами осуществляется с использованием внутренней переписки.

8.2.2. Оформление внутренних писем (при необходимости) на бумажном носителе осуществляется средствами СЭДД с использованием электронного шаблона бланка и печатью на монохромном принтере. Оформление на бланки типографского изготовления является необязательным и определяется автором или исполнителем, за исключением внутренних писем, направляемых на имя Губернатора автономного округа.

8.2.3. В письмах единого содержания наименование адресатов указывается в обобщенном виде, индивидуальные обращения не указываются. Оригинал письма подготавливается в единственном экземпляре, который после подписания и регистрации оформляется в дело. Направление писем осуществляется средствами СЭДД или в копиях.

8.2.4. Регистрация внутренних писем осуществляется в базе данных «Внутренние документы».

8.3. Служебные записки

8.3.1. В целях информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами одного органа используются служебные записки.

8.3.2. Оформление служебных записок на бумажном носителе не допускается, за исключением содержащих конфиденциальную информацию. Весь процесс подготовки, регистрации, направления и исполнения осуществляется в электронном виде в СЭДД.

8.3.3. Регистрация служебных записок осуществляется в базе данных «Внутренние документы».

При стабильном наличии данного вида документов в деятельности структурного подразделения они вносятся в раздел номенклатуры дел данного структурного подразделения, их регистрация осуществляется уполномоченными сотрудниками структурного подразделения, являющегося автором.

IX. Организация документооборота

9.1. Общие принципы работы с документами

9.1.1. Прием проектов документов на оформление, регистрацию и корреспонденции на отправку осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.30 до 12.00 и с 14.00 до 16.30. В предпраздничные дни – до 15.30.

Документы, поступившие после 16.30 (в предпраздничные дни – после 15.30), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

9.1.2. Документы, поступившие на имя или отправляемые от имени Губернатора автономного округа или вице-губернатора автономного округа, а также поступившие в адрес Правительства автономного округа, вне зависимости от вида и способа доставки, принимаются, обрабатываются и регистрируются с использованием СЭДД в централизованном порядке службой делопроизводства. Также служба делопроизводства осуществляет централизованную регистрацию направленных поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, протоколов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе вне зависимости от их адресования. Указанные документы передаются в службу делопроизводства, а сопроводительные письма к ним (при наличии) регистрируются по месту адресования с установлением связи в РКК.

Документы, поступившие на имя или отправляемые от имени первого заместителя Губернатора автономного округа или заместителя Губернатора автономного округа, принимаются, обрабатываются и регистрируются с использованием СЭДД ответственным делопроизводителем секретариата.

Документы, поступившие на имя или отправляемые от имени заместителя Губернатора автономного округа, возглавляющего орган, руководителя органа или на имя должностного лица, временно исполняющего его обязанности, принимаются, обрабатываются и регистрируются с использованием СЭДД делопроизводителями органа, так же как и документы, поступившие на имя или отправляемые от имени первого заместителя или заместителя руководителя органа, не являющихся руководителями основных структурных подразделений органа и не имеющих выделенного раздела в номенклатуре дел органа.

Подготовка проектов и регистрация документов коллегиального органа возлагается на секретаря или орган, определенный в утвержденном положении о коллегиальном органе ответственным за его документационное обеспечение, который также осуществляет и контроль за исполнением документов коллегиального органа, если в них не указано иное.

Внутренние документы подготавливаются и регистрируются по месту регистрации, определяемому по автору документа, принимаются и обрабатываются по месту, определяемому адресатом документа.

По отдельным полномочиям органа право на регистрацию документов органа может быть делегировано уполномоченному структурному подразделению органа.

9.1.3. Регистрация с использованием СЭДД личных и коллективных писем, устных обращений граждан, а также направленных со специализированных страниц официальных сайтов, адресованных на имя Губернатора автономного округа или члена Правительства автономного округа, в адрес Правительства автономного округа, а также карточек личного приема и всех документов по их рассмотрению и исполнению осуществляется уполномоченным основным структурным подразделением аппарата Губернатора автономного округа, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае получения делопроизводителем секретариата обращения непосредственно от гражданина оно направляется в уполномоченное основное структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за работу с обращениями граждан.

Обращения граждан, направленные в адрес органа, на имя его руководителя или полученные в результате личного приема, и все документы по их рассмотрению и исполнению регистрируются в органе.

Делопроизводство по обращениям граждан в органах ведется отдельно от других видов делопроизводства, в порядке, установленном правовыми актами органов.

Личные обращения, заявления сотрудников к представителю нанимателя, а также запросы лиц, ранее осуществлявших служебную (трудовую) деятельность в органе, на предоставление архивных справок, обращениями граждан не являются.

9.1.4. Прием телеграмм, адресованных на имя Губернатора автономного округа, членов Правительства автономного округа или в адрес Правительства автономного округа, а также отправка телеграмм указанных должностных лиц производится специалистами службы делопроизводства.

Прием и отправка телеграмм органов осуществляется делопроизводителем органа.

9.1.5. Обработка сообщений факсимильной связи, поступающих на имя Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа или в адрес Правительства автономного округа на номер факсимильного аппарата, указанного в реквизитах соответствующих бланков, возлагается на специалистов службы делопроизводства.

Факсимильные сообщения на имя членов Правительства автономного округа обрабатываются делопроизводителями секретариата, руководителей органов – делопроизводителями органа.

Обработка сообщений факсимильной связи производится в установленном для поступающей корреспонденции порядке. В РКК документа делается отметка о способе его получения. В случае последующего поступления оригинала производится замена копии факсимильного сообщения на подлинник документа.

Прием/передача факсимильных сообщений от/на участников РМСЭД не осуществляется.

9.1.6. Обслуживание официального почтового ящика электронной почты Правительства автономного округа осуществляется специалистами службы делопроизводства с использованием специализированного модуля СЭДД; официального почтового ящика электронной почты органа – делопроизводителями органа или должностными лицами, специально на то уполномоченными; обслуживание именных служебных ящиков электронной почты членов Правительства автономного округа – делопроизводителями секретариата, сотрудников органов – самостоятельно.

Адреса официальных почтовых и именных служебных ящиков электронной почты создаются в едином почтовом домене автономного округа.

Документы, поступившие в электронном виде, на бумажный носитель не переносятся. В РКК документа делается отметка о способе его получения.

9.1.7. При регистрации документа, отнесенного в дело с установленным сроком хранения «5 лет ЭПК», ответственный делопроизводитель выдает экспертное заключение об установлении срока хранения документа:

- при регистрации в СЭДД – установлением соответствующей отметки в поле «Срок хранения» в РКК документа (по умолчанию: «Постоянно»);

- при журнальной форме регистрации – оттиском на документе штампа «Постоянно» и установлением соответствующей отметки в регистрационной записи.

9.1.8. Регистрационный номер формируется автоматически средствами СЭДД в соответствии с Порядком регистрации, за исключением регистрационных номеров ответов на ранее направленные запросы, повторных документов, которые формируются на основании регистрационного номера исходного (первичного) документа с добавлением через разделительный символ «.» порядкового номера документа по его исполнению. Проект РКК в последнем случае должен содержать ссылку (связь) на РКК исходного (первичного) документа.

9.1.9. Документы на бумажном носителе, не отнесенные к информации ограниченного доступа и не содержащие конфиденциальную информацию, с отметками регистрации подлежат сканированию с внесением электронного образа документа в состав реквизитов РКК.

9.1.10. Документы, прошедшие регистрацию с использованием СЭДД, при наличии в РКК электронного образа (для документов на бумажном носителе) или содержания (для электронных документов), включая приложения, подписанные или заверенные электронной подписью, отнесенные в дела со сроком хранения до 5 лет, или при отсутствии экспертного заключения об установлении постоянного хранения (далее – документы СЭДД временного хранения) в дела на бумажном носителе не оформляются.

9.1.11. Доставка и получение документов и проектов документов Губернатора автономного округа на бумажном носителе в секретариате Губернатора автономного округа осуществляются специалистами службы делопроизводства, документов на рассмотрение и исполнение членами Правительства автономного округа в службе делопроизводства – делопроизводителями секретариатов.

Передача документов Правительства автономного округа и членов Правительства автономного округа на бумажном носителе, направляемых для исполнения в органы, и прием проектов документов от них осуществляются через секретариаты членов Правительства автономного округа органами. Перемещение проектов документов, подписанных (согласованных, завизированных и т.д.) членами Правительства автономного округа и подлежащих передаче иному члену Правительства автономного округа, оформлению или отправке в службе делопроизводства, осуществляется сотрудниками соответствующих секретариатов.

Документационное взаимодействие в органах осуществляется через делопроизводителей органа и его основных структурных подразделений.

9.1.12. Получение и отправка корреспонденции фельдъегерской почтой осуществляется в соответствии с графиком территориального отдела государственной фельдъегерской службы России.

9.2. Организация работы с поступившими документами

9.2.1. При приеме и первичной обработке поступивших документов осуществляется проверка правильности адресования и доставки, целостность упаковки и комплектности.

В первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

9.2.2. Конверты с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

При повреждении конверта, несоответствии вложений, отсутствии оговоренных в документе приложений либо наличии ошибочно направленных документов составляется в двух экземплярах акт, утверждаемый руководителем службы делопроизводства. Первый экземпляр приобщается к поступившему документу, а второй направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документов. В последнем случае конверт сохраняется до полного исполнения документа.

9.2.3. Документы с наличием отметки о конфиденциальности обрабатываются с учетом положений Инструкции ДСП. Если документ содержит информацию ограниченного доступа и автор документа не указал гриф конфиденциальности, адресат или делопроизводитель адресата вправе присвоить документу такой гриф.

9.2.4. Ошибочно направленные документы пересылаются по принадлежности или в случае невозможности пересылки адресату возвращаются отправителю с приложением составленного акта и сопроводительного письма о невозможности доставки адресату в течение 3 рабочих дней с даты получения документа.

9.2.5. Поступившие документы разделяют на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

- материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения;
- дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды, счета, квитанции и иная корреспонденция подобного рода;
- поздравительные письма и телеграммы, открытки, приглашительные билеты;
- пакеты с пометкой «лично»;
- анонимные документы;
- сообщения электронной почты из массовых рассылок (спам).

9.2.6. При предварительном рассмотрении документов осуществляется определение места и необходимости регистрации, индекса отнесенного дела по номенклатуре дел и выдается экспертное заключение об установлении срока хранения документа, определяется возможность направления по подведомственности в соответствии с распределением обязанностей и необходимость осуществления контроля исполнения рассматриваемого документа. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

9.2.7. Поступившие документы, подлежащие регистрации вне зависимости от способа и вида доставки, регистрируются в день обработки:

- письма, в т.ч. сопроводительные, – в базе данных «Входящие документы»;
- правовые акты, поручения, протоколы (без сопроводительных писем) – в базе данных ОРД, с указанием вида документа и сохранением его исходного номера;
- соглашения, договоры, государственные контракты – в базе данных «Договоры».

9.2.8. Письма, поступившие от участников РМСЭД и МЭДО, при наличии в проекте РКК электронного образа документа и полного комплекта приложений (при наличии) в электронном виде подлежат регистрации, в противном случае осуществляется отказ в регистрации с указанием его причины.

Проверка СЭДД на предмет поступления документов на предварительную обработку осуществляется не реже двух раз в день.

В случае последующего поступления оригинала производится замена на подлинник документа.

9.2.9. После регистрации на поступивших документах в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа (приложения отдельно не регистрируются) проставляется оттиск регистрационного штампа с указанием места регистрации, присвоенного регистрационного номера и даты регистрации. В случае

невозможности проставления оттиска штампа в указанном месте он может быть поставлен на любом свободном от текста месте правой половины листа.

Дополнительно к оттиску штампа на документ может быть нанесен штрихкод, содержащий указанные реквизиты.

9.2.10. Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие регистрации, передаются на рассмотрение руководителю органа или его заместителям в соответствии с утвержденным распределением обязанностей с учетом вида, автора и содержания документа.

9.2.11. Повторные документы и документы, являющиеся ответами на ранее направленные запросы, в случае указания или возможности определения реквизитов исходного документа-запроса направляются автору/исполнителю последнего.

Документы по исполнению резолюций за подписью ответственных исполнителей направляются главному (ответственному) исполнителю по данному документу вне зависимости от первоначального адресования.

9.2.12. Документы с указанием обязательности исполнения и сроками исполнения до 5 рабочих дней могут быть направлены средствами СЭДД и/или РМСЭД потенциальным исполнителям до получения резолюции уполномоченного должностного лица. Последовательность указания исполнителей в этом случае не указывает на иерархию исполнения. Резолюция в данном случае определяет приоритетность, и исполнение осуществляется в соответствии с указанием лица, выдавшего резолюцию.

9.2.13. Оригиналы документов постоянного хранения передаются на рассмотрение и принимаются после рассмотрения через делопроизводителей не реже двух раз в день (до обеденного перерыва и после), а в случае документов срочного исполнения – незамедлительно. Документы СЭДД временного хранения направляются исполнителям средствами СЭДД.

9.2.14. Срок рассмотрения поступивших на резолюцию должностного лица документов не должен быть более 3 рабочих дней. Делопроизводители обязаны принять меры по обеспечению сроков рассмотрения, предварительному определению состава исполнителей и порядка исполнения документа.

9.2.15. В случае ошибочного направления, отсутствия у исполнителя требуемых полномочий, планируемого или внепланового длительного отсутствия самого исполнителя или по иным другим причинам, делающим исполнение данного документа в указанные сроки данным исполнителем невозможным, документ должен быть возвращен в срок, не превышающий 24 часов с момента получения, с приведением обоснованной аргументации.

9.2.16. В случае подготовки проекта резолюции должностного лица он подготавливается с использованием СЭДД. Проект резолюции к документу постоянного хранения оформляется на унифицированном бланке резолюции, к документу СЭДД временного хранения на бумажном носителе может не оформляться.

После подписания резолюции на бумажном носителе осуществляется внесение в РКК ее актуальных статуса, текста, реквизитов, электронного образа и снятие признака проекта. В случае подписания в электронном виде резолюции к

документу постоянного хранения ответственный делопроизводитель осуществляет ее оформление на бланке и заверение.

Исполнители посредством СЭДД получают извещение о направлении документа на исполнение и организуют работу с ним.

В случае указания исполнителей, не являющихся участниками СЭДД или РМСЭД, копии документов и резолюций на бумажном носителе или в электронном виде направляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией для работы с отправляемыми документами.

9.2.17. Подлинник документа постоянного хранения, за исключением документов журнальной формы регистрации, и оригинал (заверенная копия) резолюции в обязательном порядке возвращаются в структурное подразделение, определенное в утвержденной номенклатуре дел, где и осуществляется их текущее хранение с последующей передачей в установленном настоящей Инструкцией порядке на архивное хранение.

9.3. Организация работы с отправляемыми документами

9.3.1. Подготовка проектов писем за подписью Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа осуществляется специалистами соответствующих секретариатов, возглавляемых или контролируемых органов или возглавляемых коллегиальных органов автономного округа.

Подготовка проектов писем руководителей органов и их первых заместителей возлагается на руководителей структурных подразделений возглавляемого органа или осуществляется ими самостоятельно.

9.3.2. Исполнитель проекта письма представляет проект письма на бумажном носителе (при необходимости) с визами согласования уполномоченных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов. В базе данных «Исходящие документы» исполнитель проекта письма создает проект РКК с приложением текста письма и всех приложений (при наличии) в формате исходных файлов.

К проектам ответов дополнительно прилагается копия исходного запроса. В проекте РКК таких документов устанавливается связь с РКК исходного запроса.

При направлении письма в несколько адресов исполнителем проекта прилагается завизированный им лист рассылки, а также перечень адресатов в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, который также размещается в проекте РКК документа.

9.3.3. Отправляемые письма за подписью Губернатора автономного округа или должностного лица, временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа, ответы за подписью членов Правительства автономного округа на запросы, поступившие на имя Губернатора автономного округа или в адрес Правительства автономного округа, после проведения лингвистической, экспертизы в централизованном порядке оформляются на бланках специалистами службы делопроизводства.

Иные письма за подписью членов Правительства автономного округа подготавливаются и оформляются на бланках делопроизводителями секретариата, за подписью руководителя органа – исполнителем проекта письма.

Письма за подписью члена Правительства автономного округа как руководителя (председателя) коллегиального органа автономного округа, учрежденного нормативными правовыми актами автономного округа, в случае отсутствия бланка коллегиального органа оформляются на продольных бланках писем Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

Письма за подписью секретаря коллегиального органа, обеспечение деятельности которого возложено на орган, или за подписью руководителя (председателя) коллегиального органа, который образован приказом органа, в случае отсутствия бланка коллегиального органа оформляются на продольных бланках писем данного органа или уполномоченного структурного подразделения.

Наименование должности в этом случае заменяется или дополняется наименованием статуса члена коллегиального органа.

9.3.4. Письма, отправляемые участникам РМСЭД, за подписью Губернатора автономного округа оформляются на бланке с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте, за подписью членов Правительства автономного округа и руководителей органов выводятся на печать на монохромном принтере с использованием электронного эскиза соответствующего бланка. Аналогично могут оформляться письма, направляемые постоянным корреспондентам.

9.3.5. При наличии фактографических, значительного количества орфографических и грамматических ошибок в тексте проекта документа оформление на бланке не осуществляется и материалы возвращаются исполнителю.

9.3.6. Очередность оформления определяется служебной иерархией автора проекта, срочностью и хронологическим порядком поступления.

Отправляемые документы с отметками, характеризующими степень срочности их доставки («Срочно», «Весьма срочно»), а также со сроками исполнения до 3 рабочих дней обрабатываются незамедлительно.

9.3.7. Оформленные документы направляются на подписание Губернатору автономного округа специалистами службы делопроизводства, на подписание членам Правительства автономного округа – делопроизводителями секретариата, на подписание руководителю органа – делопроизводителем органа, на подписание руководителю (председателю) коллегиального органа – секретарем данного органа или должностным лицом, на которое возложено осуществление делопроизводства данного коллегиального органа.

9.3.8. На регистрацию принимаются полностью укомплектованные, правильно оформленные и подписанные письма.

9.3.9. Наличие второго экземпляра с визами согласования проекта и полного комплекта приложений в случае их указания для документов постоянного хранения является обязательным. Второй экземпляр письма с оригиналом

подписи, визами согласования, приложениями и листом рассылки (при наличии) помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Для документов СЭДД временного хранения наличие второго экземпляра является обязательным только в случае наличия на нем дополнительных отметок о ходе его движения (например, самостоятельной отправки исполнителем).

9.3.10. Регистрация отправляемых документов вне зависимости от вида и способа доставки, в том числе в форме электронных документов, направляемых средствами электронной почты, осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день в базе «Исходящие документы» только при наличии проекта РКК, содержащего реквизиты адресования, подписания и наименования, а также электронные образы письма и при наличии приложений к нему и указания взаимосвязи с ранее зарегистрированным документами. Определение индекса по номенклатуре дел места регистрации осуществляется делопроизводителем.

9.3.11. После присвоения средствами СЭДД регистрационного номера на бланке осуществляется заполнение реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и при необходимости «Ссылка на исходящий номер и дату документа». На втором экземпляре документа постоянного хранения заполнение указанных реквизитов осуществляется в соответствующих местах проставленного оттиска регистрационного штампа.

9.3.12. Документы, прошедшие регистрацию, направляются на отправку или возвращаются под подпись исполнителю для ее самостоятельной организации.

9.3.13. Документы для отправки передаются полностью оформленными и готовыми к отправке с указанием почтового адреса и получателя на конверте.

Неправильно законвертованные документы и неверно оформленные конверты, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

9.3.14. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

9.3.15. Отправка документов за подписью Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа осуществляется специалистами службы делопроизводства.

Конвертование писем Правительства автономного округа, направляемых в адреса Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, органов местного самоуправления в автономном округе и представительств автономного округа за его пределами осуществляется службой делопроизводства, направляемых в иные адреса – исполнителями проектов писем.

Отправка документов органа осуществляется уполномоченными специалистами органа. Конвертование документов, направляемых в адреса федеральных органов государственной власти, органов, органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления в автономном округе, организаций и предприятий по направлению деятельности органа и являющихся постоянными корреспондентами со сроками документационного взаимодействия не менее одного года, осуществляется делопроизводителем органа, иных документов – исполнителями проектов писем.

9.3.16. Срок отправки документов, направляемых средствами почтовой связи, не должен превышать 2 рабочих дней со дня их регистрации.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Корреспонденция для отправки фельдъегерской почтой принимается на отправку не позднее дня, предшествующего дню отправки.

9.3.17. На корреспонденцию составляется реестр в двух экземплярах, один из которых возвращается в подразделение делопроизводства с распиской работника почтового отделения связи, обеспечивающего отправку корреспонденции (документов).

9.4. Организация работы с внутренними документами

9.4.1. Документы, направляемые членам Правительства автономного округа или в органы, государственные учреждения автономного округа и получаемые от них, регистрируются с использованием СЭДД в базе данных «Внутренние документы».

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

9.4.2. При получении внутреннего документа его повторная регистрация не осуществляется. Оттиск регистрационного штампа может не ставиться или содержать дату (и время) получения документа, а также подпись лица, его принявшего. В РКК для этих целей может быть использована кнопка «Отметка о поступлении».

9.4.3. Внутренние документы, за исключением направляемых на имя Губернатора автономного округа, оформляются на бланках, изготавливаемых с использованием компьютерной, в т.ч. средствами СЭДД, или копировальной техники в монохромном исполнении. Внутренние письма за подписью Губернатора автономного округа оформляются на бланке с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте.

Приложения ко всем внутренним документам, за исключением направляемых на имя Губернатора автономного округа или являющихся сопроводительными письмами к направляемым на согласование или экспертизу проектам правовых актов, договоров (соглашений) или доверенностей, а также содержащие информацию ограниченного доступа направляются только средствами СЭДД в электронном виде.

9.5. Копирование и тиражирование документов

9.5.1. Выполнение копировально-множительных работ осуществляется самостоятельно заинтересованными лицами посредством печатной, копировально-множительной техники, имеющейся в их пользовании.

Тиражирование документов, непосредственно связанных с обеспечением деятельности Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, осуществляется службой делопроизводства. В первоочередном порядке тиражированию подлежат материалы к заседаниям Правительства автономного округа.

9.5.2. Копирование документов объемом до пяти страниц и в количестве до десяти экземпляров каждый, а также копирование для текущих, оперативных нужд членов Правительства автономного округа и руководителей органов осуществляется делопроизводителями.

9.5.3. Оригиналы документов, направляемых для тиражирования, представляются четко напечатанными в несброшюрованном, раскрепленном виде, на оборотной стороне каждого листа при необходимости карандашом проставляются номера страниц.

Грязные, надорванные материалы, газетные и журнальные статьи, а также документы, оформленные на листах бумаги формата более А3, для тиражирования не принимаются.

9.5.4. Монохромное тиражирование бланков с воспроизведением герба автономного округа в многоцветном варианте, используемых в Правительстве автономного округа, запрещается.

9.6. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

9.6.1. Поступившие документы на иностранных языках направляются для перевода в орган, ответственный за международные и внешнеэкономические связи, после чего проходят первичную обработку. При регистрации данного документа в РКК делается отметка о языке оригинала. Заверенный текст перевода присоединяется к оригиналу.

9.6.2. Документы, направляемые зарубежным корреспондентам, в том числе и на иностранном языке, должны подготавливаться/согласовываться с руководителем органа, ответственного за международные и внешнеэкономические связи.

Указание дат в проектах таких писем производится строго в словесно-цифровой форме.

9.6.3. Оформление оригинала на иностранном языке и второго экземпляра на русском языке осуществляется в соответствии с международными правилами оформления деловой переписки. В остальном порядок подготовки, направления на подписание, регистрации и отправления осуществляется в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

9.7. Порядок рассмотрения представлений прокурора автономного округа и подготовки мотивированного ответа

9.7.1. Представление прокурора автономного округа (далее – представление), поступившее на имя Губернатора автономного округа, подлежит безотлагательному рассмотрению. Конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, должны быть приняты в течение одного месяца со дня внесения представления или в срок, определенный в самом представлении.

9.7.2. Поступившее в адрес Губернатора автономного округа представление подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией, и незамедлительной передаче его на рассмотрение Губернатору автономного округа или лицу, временно исполняющему обязанности Губернатора автономного округа.

9.7.3. После рассмотрения в соответствии с поручением (резолюцией) представление в течение 1 рабочего дня направляется члену Правительства автономного округа, к сфере ведения которого отнесены вопросы, затрагиваемые в представлении (далее – ответственный член Правительства автономного округа), для рассмотрения по существу и подготовки проекта мотивированного ответа.

В целях обеспечения контроля за своевременностью подготовки мотивированного ответа, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения представления и принятия соответствующих мер копия представления направляется заместителю Губернатора автономного округа, руководителю аппарата Губернатора автономного округа.

9.7.4. Ответственный член Правительства автономного округа, получивший на рассмотрение представление, организует работу по проведению анализа обоснованности внесенного представления и несет ответственность за полное и своевременное рассмотрение представления, подготовку на него проекта мотивированного ответа за подписью Губернатора автономного округа или лица, временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа (с приложением копии распоряжения Губернатора автономного округа), и направление его прокурору автономного округа.

9.7.5. При необходимости ответственный член Правительства автономного округа принимает решение о рассмотрении представления коллегиально, по результатам которого составляется заключение и мотивированный ответ.

9.7.6. Аппарат Губернатора автономного округа осуществляет контроль за своевременным рассмотрением представлений, направлением мотивированного ответа прокурору автономного округа, для чего ответственный член Правительства автономного округа сообщает о принятых мерах в аппарат Губернатора автономного округа, прилагает копию мотивированного ответа с отметкой о получении документов, подтверждающих устранение нарушений закона.

В случае рассмотрения представления коллегиально дополнительно направляется копия заключения.

9.7.7. Представление, заключение могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

Х. Особенности работы с электронными документами

10.1. Сообщение электронной почты

10.1.1. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов и других материалов в электронном виде средствами электронной почты.

Отправка осуществляется с адресов электронной почты в адресном пространстве единого почтового домена (yanao.ru).

Передача информации, отнесенной в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа к информации ограниченного доступа, в том числе персональной, по публичным каналам связи запрещена.

10.1.2. Письмо электронной почты имеет следующие обязательные реквизиты.

10.1.3. Адрес электронной почты.

Адресование письма электронной почты возможно только на адреса получателей, указанные ими на официальном бланке федерального органа государственной власти, органа, органа государственной власти автономного округа, органа местного самоуправления в автономном округе, общественного объединения, организации или должностного лица, сообщенных в официальной переписке или полученных отправителем из других официальных источников. Правильность написания адреса и, как следствие, адресность отправления возлагается на отправителя электронного сообщения.

По возможности получатель должен быть проинформирован о направлении в его адрес сообщения электронной почты, кроме случаев постоянной, долговременной переписки или переписки, инициированной самим получателем.

Не допускается указание в одном отправлении более пяти получателей, кроме случаев рассылки, имеющей постоянный характер или определенной правовыми актами автономного округа.

10.1.4. Тема письма.

Тема письма содержит краткую характеристику сообщения электронной почты, позволяющую получателю идентифицировать его содержание. При направлении средствами электронной почты копий зарегистрированных документов дополнительно указываются реквизиты (регистрационный номер и дата) исходного запроса и ответа на него.

Не допускается написание темы на языке, отличном от государственного, кроме случаев направления сообщения корреспонденту другого государства.

10.1.5. Текст письма.

Текст письма оформляется в соответствии с правилами и этикой деловой переписки и положениями настоящей Инструкции.

В обязательном порядке указываются инициалы, фамилия и должность (полностью) отправителя, контактные номера телефонов, почтовый адрес.

10.1.6. Приложение.

В случае необходимости к сообщению электронной почты могут быть добавлены (присоединены) электронные копии материалов, подготовленные в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

10.1.7. Сообщения электронной почты, направляемые во исполнение документов, поступивших на имя Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа или членов Правительства автономного округа, подлежат обязательной регистрации в СЭДД. В этом случае направление информации осуществляется на адреса электронной почты, указанные автором.

Информация, содержащая сведения о состоянии или прогнозах состояния по отдельным социально-экономическим направлениям развития автономного округа, может быть направлена средствами электронной почты только на адреса, содержащие официальный домен запрашиваемого органа, даже если в тексте запроса прямо указаны иные адреса.

10.2. Электронные копии документов

10.2.1. Под электронной копией документа понимается файл, содержание, оформление и форматирование которого полностью идентичны исходному документу на бумажном носителе за возможным исключением графических реквизитов оформления бланка (для документов на бланке) и прохождения документов (печать, штамп и т.д.), а также рукописных реквизитов (подпись, дата, виза и т.д.).

10.2.2. Электронная копия может содержать текст, табличные данные, графические изображения и др. как в составе одного файла, так и разнесенные по отдельным файлам разного формата.

Текст сохраняется в текстовых файлах (проекты) или в защищенном от изменений виде формата PDF (подписанные документы).

Табличные данные могут сохраняться как в текстовых файлах, так и в файлах формата, совместимого с форматом электронных таблиц Microsoft Excel.

Графические изображения сохраняются в файлах формата JPG, BMP или TIFF.

По согласованию с получателем электронной копии возможно использование иных форматов передаваемых файлов.

10.2.3. Передача электронных копий осуществляется как на сменных носителях (флеш-накопители, оптические диски и др.), так и средствами электронной почты или СЭДД. Обеспечение соответствия оригиналу, гарантии получения и возможности идентичного воспроизведения электронной копии получателем возлагается на отправителя.

Наименование файла не должно содержать точек, кроме разделяющей собственно имя и расширение имени файла, а также символы «\», «/», «:», «*», «?», «<», «>», «|» и кавычки.

Передаваемые файлы должны пройти антивирусную обработку. В случае обнаружения получателем факта заражения файлы подлежат уничтожению.

В случае наличия в файле выполняемого программного кода (макросы), необходимого для выполнения действий, предусмотренных автором, получатель должен быть об этом извещен. Ответственность за последствия действия этого кода возлагается на отправителя.

При значительных объемах передаваемых электронных материалов необходимо осуществлять сжатие исходных файлов как по отдельности, так и в составе пакета в форматах RAR, ZIP или совместимом с ними.

10.2.4. Юридическая значимость электронной копии определяется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы применения электронной подписи.

10.2.5. Иные правила передачи информации в электронном виде могут определяться отдельными законами, нормативными правовыми актами автономного округа.

XI. Организация работы с документами Правительства автономного округа

11.1. Работа исполнителей с документами Правительства автономного округа

11.1.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с видом и содержанием документа, распределением обязанностей между должностными лицами, утвержденными полномочиями органов, а также на основании поручений и резолюций вышестоящего должностного лица.

11.1.2. Доведение документов, в том числе средствами СЭДД, до исполнителей осуществляется в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

11.1.3. Поступившие на исполнение поручения и иные документы рассматриваются должностными лицами в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

- поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются в течение часа с момента их получения.

11.1.4. Должностное лицо, указанное в документе (поручении, резолюции) в единственном числе, или указанное в поручении первым, или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным (ответственным) исполнителем документа (поручения, резолюции), организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за исполнение. В РКК

документа головной (ответственный) исполнитель отмечается символом «>».

В случае упоминания в документе (поручении, резолюции) нескольких исполнителей с различными указаниями по исполнению головным (ответственным) исполнителем является лицо, подписавшее документ (поручение, резолюцию) или указанное особо.

11.1.5. Исполнители, не определенные в качестве головного (ответственного) исполнителя, являются соисполнителями.

11.1.6. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

- по правовым актам – путем внесения изменений в исходный правовой акт;
- по поручениям, зафиксированным документами (протоколами, решениями, самостоятельными документами), – путем внесения изменений в исходный документ или на основании резолюции вышестоящего должностного лица;

- по документам, направленным на исполнение в соответствии с резолюцией должностного лица, – на основании резолюции вышестоящего должностного лица, повторной резолюции этого же должностного лица или лица, исполняющего его обязанности.

Информация об указанных изменениях направляется как должностным лицам, ранее указанным в качестве исполнителей, так и вновь вмененным должностным лицам. РКК документа приводится в актуальное состояние соответствующими ответственными делопроизводителями.

11.1.7. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя с проектами требуемых документов представляются должностному лицу, давшему поручение, заинтересованным должностным лицом в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

11.1.8. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, данные должностные лица обеспечивают его исполнение в пределах компетенции. При этом головной (ответственный) исполнитель представляет должностному лицу, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

11.1.9. Головной (ответственный) исполнитель определяет меры по исполнению документа (поручения, резолюции), утверждает при необходимости план мероприятий по его реализации и осуществляет общую координацию действий по исполнению.

Реализация мер по исполнению должна обеспечить исчерпывающее и своевременное исполнение документа (поручения, резолюции) в соответствии с его текстом и указаниями по его исполнению.

Разрабатываемый при необходимости план мероприятий должен предусматривать порядок текущего контроля, периодичность проверок, в том числе и с выездом на место, заслушивание информации о ходе выполнения, определять сроки и форму представления информации о выполнении документа.

11.1.10. Планы и мероприятия, проводимые соисполнителями по исполнению поручения, должны быть сообразованы с мероприятиями, проводимыми головным (ответственным) исполнителем. Сроки исполнения должны предшествовать срокам, установленным для головного (ответственного) исполнителя.

11.1.11. Головной (ответственный) исполнитель и соисполнители определяют непосредственных исполнителей из числа руководителей органов, обладающих требуемыми полномочиями, правами и компетенцией. Сроки исполнения, установленные для исполнителей, должны предшествовать срокам, установленным для соисполнителя.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной (ответственный) исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, для чего согласовывает предложения соисполнителей в рабочем порядке, используя для этого согласительные мероприятия.

В случае если поручение (резолуция) Губернатора автономного округа содержит указание «Представить предложения», «Ваши предложения» и т.п., головной (ответственный) исполнитель представляет предложения Губернатору автономного округа не позднее, чем по истечении 2/3 установленного срока.

11.1.12. Документы исполняются в установленные сроки.

Сроки исполнения документов:

- с пометкой «срочно» – в течение 3 дней с даты регистрации;
- с пометкой «оперативно» («в возможно короткий срок») – в течение 10 дней с даты регистрации;
- с конкретной датой исполнения – до истечения установленной даты (включительно);
- с указанием периода исполнения (например, в течение одного месяца) – последний день истечения указанного периода; срок, по которому начинает исчисляться: по правовым актам – с даты вступления их в законную силу, по иным документам – с даты их подписания (для внутренних) или регистрации (для поступивших).

Если в документе срок исполнения определен «постоянно», информация об исполнении такого документа направляется автору ежегодно до 20 января.

Если срок исполнения в документе не указан, он подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания, а для поступивших – до соответствующего (аналогичного) числа следующего месяца (включительно), а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа (включительно) этого месяца, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Сроки исполнения документов исчисляются календарными днями. Срок, определенный календарной датой, истекает при наступлении указанной календарной даты (в день ее наступления).

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

Поручения (резолуции) по организации исполнения документов с установленными сроками должны содержать указания со сроками исполнения, предшествующими указанным в документе вышестоящего должностного лица.

Течение срока, установленного для рассмотрения документа, начинается на следующий день после даты поступления (регистрации) документа в орган.

11.1.13. В соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа в течение 15 дней исполняются:

- парламентский запрос Совета Федерации Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации;
- запрос парламентской комиссии Федерального Собрания Российской Федерации или рабочей группы;
- запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- запрос Законодательного Собрания автономного округа (направляется с соответствующим постановлением Законодательного Собрания автономного округа);
- запрос Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе;
- запрос Уполномоченного по правам ребенка в автономном округе, если в самом запросе не установлен иной срок.

Ответ на парламентский запрос Совета Федерации Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, запрос члена Совета Федерации Российской Федерации, депутата Государственной Думы Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Общественной палаты автономного округа должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

Ответ на запрос прокурора автономного округа должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

11.1.14. Сроки и процедура рассмотрения актов прокурорского реагирования и экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по автономному округу на нормативные правовые акты автономного округа устанавливаются постановлением Правительства автономного округа.

11.1.15. В течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, ответственные исполнители представляют соисполнителю, соисполнители – головному (ответственному) исполнителю в установленные им сроки необходимые документы в письменном и электронном виде (проекты документов, справки, сведения и т.д.), а при необходимости и востребованности – свои предложения по организации исполнения.

11.1.16. Непосредственные исполнители обеспечивают сбор, обработку и обобщение информации, своевременное внесение в СЭДД посредством заполнения необходимых полей РКК информации о дополнительных запросах и промежуточных ответах, готовят при необходимости проекты законов автономного округа, правовых актов автономного округа, иных документов, а также проекты докладов о ходе и результатах исполнения контролируемых

документов и резолюций.

Доклады об исполнении контролируемых документов содержат краткие сведения об исполнении документа, ссылку на него с указанием реквизитов документа, подписываются руководителем органа.

Информация о положении дел с исполнением документов, об изменении сроков и исполнителей, о дополнительных запросах и промежуточных ответах, об исполнении и снятии с контроля документов своевременно вводится в СЭДД посредством заполнения необходимых полей РКК уполномоченными специалистами органа или лицом, осуществляющим контроль за исполнением документа.

11.1.17. Соисполнители осуществляют свод или визирование информации, поступившей от непосредственных исполнителей, и в установленные сроки направляют ее главному (ответственному) исполнителю. Документы, направленные соисполнителями непосредственно должностному лицу, давшему поручение, минуя главного (ответственного) исполнителя, в принудительном порядке, вне зависимости от первоначального адресования, направляются главному (ответственному) исполнителю.

11.1.18. Соисполнители и непосредственные исполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной (ответственный) исполнитель информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

11.1.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, головной (ответственный) исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

Объяснения, представляемые руководителем органа, визируются курирующим членом Правительства автономного округа.

11.1.20. В секретариатах членов Правительства автономного округа ответственность за своевременное исполнение документов, а также организацию и координацию работы в курируемых, контролируемых и возглавляемых органах осуществляют должностные лица из числа консультантов и помощников членов Правительства автономного округа.

11.2. Порядок исполнения некоторых видов документов, поступивших в адрес Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, и осуществление контроля за их исполнением

11.2.1. Виды документов, подлежащих контролю в рамках настоящего подраздела:

- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- поручения членов Правительства Российской Федерации;

- запросы федеральных органов исполнительной власти;
- поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- поручения главного федерального инспектора по автономному округу;
- постановления и распоряжения Губернатора автономного округа;
- постановления и распоряжения Правительства автономного округа;
- поручения Губернатора автономного округа;
- решения Правительства автономного округа и Президиума Правительства автономного округа;

- иные документы, поступившие на имя Губернатора автономного округа и в адрес Правительства автономного округа, на основании резолюции Губернатора автономного округа и иных членов Правительства автономного округа.

11.2.2. Основания для постановки на контроль – содержащиеся в документах предписания (за исключением предписаний с отлагательными условиями) Губернатору автономного округа, Правительству автономного округа, органам либо их руководителям.

Под предписаниями с отлагательными условиями понимаются предписания, необходимость исполнения которых возникает после совершения иных действий, определенных в соответствующем поручении, относительно которых неизвестно, наступят они или нет.

11.2.3. Документы, указанные в пункте 11.2.1 настоящей Инструкции, исполняются в сроки, установленные пунктами 11.1.12, 11.1.13 настоящей Инструкции и постановлением Губернатора автономного округа от 08 апреля 2013 года № 39-ПГ «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

11.2.4. Порядок исчисления сроков определяется пунктом 11.1.12 настоящей Инструкции (за исключением начала течения срока по правовым актам).

Течение срока по правовым актам начинается с даты вступления их в законную силу.

11.2.5. Порядок продления срока исполнения документов.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа в установленный срок, головной (ответственный) исполнитель не позднее истечения 2/3 установленного срока готовит ходатайство с обоснованными предложениями о продлении срока исполнения:

- в аппарат Губернатора автономного округа – по документу, срок исполнения которого определяется согласно абзацу восьмому пункта 11.1.12 настоящей Инструкции;

- по иным документам – автору документа (в орган или уполномоченному должностному лицу соответствующего документа).

Ходатайство оформляется:

- в аппарат Губернатора автономного округа – посредством РКК СЭДД;

- иным адресатам исполнителя – в письменной форме.

В ходатайстве о продлении срока исполнения документа должны быть указаны причины, препятствующие исполнению в срок, установленный в соответствии с пунктами 11.1.12, 11.1.13 настоящей Инструкции, конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, и календарную дату предполагаемого срока исполнения документа.

Срок исполнения документа продлевается:

- по правовым актам – путем внесения изменений в исходный правовой акт;
- по документам, срок исполнения по которым определяется согласно абзацу восьмому пункта 11.1.12 настоящей Инструкции, – на основании решения аппарата Губернатора автономного округа;
- по иным документам – на основании решения автора документа.

11.2.6. Обязательства головного (ответственного) исполнителя, соисполнителей и ответственных делопроизводителей.

Головной (ответственный) исполнитель обязан:

- определить круг соисполнителей, запросить у соисполнителей необходимую и достаточную информацию в рамках их компетенции;
- определить необходимость продления срока исполнения документа и своевременно при наличии оснований организовать направление ходатайства о продлении срока исполнения документа;
- в случае продления срока исполнения документа его автором проинформировать об этом аппарат Губернатора автономного округа в письменной форме в течение 1 рабочего дня с момента, когда головной (ответственный) исполнитель узнал или должен был узнать о принятии такого решения автором;
- отражать промежуточную информацию об исполнении документа в РКК СЭДД (в виде отчета «планируется к исполнению в сроки» или «планируется направление ходатайства о продлении срока») до истечения первой половины установленного срока, но не реже одного раза в полугодие (промежуточная информация отражается лишь по документам, срок исполнения которых более шести месяцев);
- исполнить документ надлежащим образом (своевременно и качественно), в том числе своевременно проинформировать адресата об исполнении поручения (проекты ответов на документы за подписью Губернатора автономного округа или членов Правительства автономного округа представлять им на подпись не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения, если документ не подлежит исполнению в более короткий срок);
- в течение 1 рабочего дня с даты регистрации ответа об исполнении документа отразить информацию об исполнении документа в полном объеме в РКК СЭДД либо направить в аппарат Губернатора автономного округа копию ответа о его исполнении с приложением подтверждающих документов;
- незамедлительно информировать аппарат Губернатора автономного округа о ходе работы с документами при поступлении соответствующего запроса;
- в случае нарушения срока исполнения документа направить в течение 3 дней после истечения срока его исполнения в аппарат Губернатора автономного округа информацию, содержащую причины неисполнения

документа в срок; причины ненаправления ходатайства о продлении срока (или нарушения срока направления ходатайства), предполагаемый срок исполнения, меры, принятые по недопущению аналогичных нарушений в дальнейшем.

Соисполнитель обязан направить в письменной форме в адрес головного (ответственного) исполнителя информацию в части компетенции, подписанную уполномоченным должностным лицом:

- не позднее 15 дней до истечения срока исполнения документа (если срок не менее 30 дней);

- не позднее истечения $2/3$ установленного срока исполнения документа (если срок менее 30 дней),

- в иной срок, установленный головным исполнителем.

Делопроизводитель обязан:

- проверить надлежащее оформление ответа, в том числе в части адресата и наличия прав лица на подписание соответствующего документа соответствующему адресату;

- организовать подписание ответа по исполнению документа до истечения срока его исполнения (за исключением случаев направления на подпись уполномоченному лицу после истечения срока исполнения документа);

- соблюдать сроки и место регистрации документов, предусмотренные настоящей Инструкцией;

- соблюдать сроки отправки (доставки) зарегистрированных документов, предусмотренные настоящей Инструкцией.

11.2.7. Ответственность головного (ответственного) исполнителя, соисполнителей и ответственных делопроизводителей.

Головной (ответственный) исполнитель, соисполнитель, делопроизводители несут персональную ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за достоверность и актуальность совершаемых ими действий.

11.2.8. Аппарат Губернатора автономного округа осуществляет централизованный контроль за исполнением документов.

Под централизованным контролем аппарата Губернатора автономного округа понимается:

- постановка на контроль документа путем оформления «контрольных резолюций», адресованных главному (ответственному) исполнителю в РКК СЭДД;

- ведение учета контрольных документов;

- опережающий контроль (не позднее 10 дней до истечения срока исполнения документа направление напоминания главному (ответственному) исполнителю средствами СЭДД об истечении срока и необходимости своевременного отражения информации об исполнении в РКК; контроль за отражением промежуточной информации);

- анализ документов на предмет надлежащего исполнения;

- снятие с контроля документов;

- подготовка информации по исполнительской дисциплине в органах.

Аппарат Губернатора автономного округа при необходимости имеет право в любой момент запросить у головного (ответственного) исполнителя и (или) соисполнителей, исполнителей информацию о ходе исполнения документов.

Основания для снятия документа с централизованного контроля:

- надлежащее исполнение документа;
- снятие с контроля документа автором документа;
- признание документа нецелесообразным к исполнению автономным округом или в автономном округе членом Правительства автономного округа, курирующим соответствующие вопросы согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа, если иное не предусмотрено законодательством автономного округа.

11.3. Контроль за исполнением документов в органах

11.3.1. Контроль за исполнением документов в органах устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности специалистов органов за безусловное и своевременное исполнение документов.

11.3.2. Централизованный контроль за исполнением документов органа осуществляет подразделение делопроизводства.

11.3.3. Контроль за исполнением осуществляется по документам, содержащим указания необходимости и/или сроки исполнения:

- приказов органов;
- решений заседаний/совещаний, проводимых руководителем органа, его первым заместителем или его заместителем, оформленных соответствующими протоколами;
- государственных контрактов, договоров (соглашений), заключаемых от имени органа;
- планов работы органа;
- деловых (служебных) писем, поступивших на имя руководителя органа или в адрес органа;
- резолюций руководителя органа или должностного лица, исполняющего его обязанности, на служебную корреспонденцию;
- доверенностей, выдаваемых от имени органа на осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами;
- других документов, целесообразность постановки на контроль которых определяет руководитель органа.

11.3.4. Контроль за исполнением документов включает в себя постановку документов на контроль, заполнение соответствующих реквизитов в РКК документа, своевременное направление документов, копий (выписок) исполнителям, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов исполнения, информирование руководителя органа, его заместителей об исполнении документов, о результатах исполнения или о причинах неисполнения.

11.3.5. Текущий контроль за исполнением документов осуществляется руководителем органа или уполномоченным им должностным лицом на основании информации, представляемой ответственными делопроизводителями, отображения текущего состояния в специализированном модуле СЭДД «Контроль исполнения поручений руководителя».

Ответственность за качество, полноту и своевременность внесения в СЭДД информации о ходе исполнения возлагается на исполнителей.

11.3.6. Изменение даты исполнения документа осуществляется:

- по правовым актам – путем внесения изменений в исходный правовой акт;
- по поручениям, зафиксированным документами органа (протоколами, решениями, самостоятельными документами), – путем внесения изменений в исходный документ или на основании резолюции руководителя органа к нему;
- по запросам с указанием обязательности и сроков исполнения, кроме указанных в пункте 11.1.13 настоящей Инструкции, – по согласованию с автором/исполнителем запроса;

- по документам, направленным на исполнение в соответствии с резолюцией должностного лица, – на основании резолюции вышестоящего должностного лица, повторной резолюции этого же должностного лица или лица, исполняющего его обязанности, или по результатам представленных мотивированных просьб о продлении срока исполнения.

11.3.7. Мотивированная просьба о продлении срока исполнения или информация о согласовании изменения сроков с автором/исполнителем контролируемого документа не позднее 5 рабочих дней до истечения срока исполнения направляется на имя руководителя органа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа (головным (ответственным) исполнителем) или на имя руководителя основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа, уполномоченного на осуществление контроля.

Информация об изменении срока исполнения должна быть отражена в СЭДД.

11.3.8. Проекты ответов на документы с контрольными сроками исполнения, за исключением документов, исполняемых в срочном или оперативном порядке, за подписью руководителя органа представляются на подпись не позднее 2 рабочих дней до истечения срока исполнения.

Проект ответа представляется с визами головного (ответственного) исполнителя и соисполнителей, указанных в резолюции, с приложением копии контролируемого документа-запроса.

11.3.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения исполнителями всех пунктов поручения, запросов и сообщения результатов заинтересованным, контролирующим лицам или другого документированного подтверждения исполнения. В РКК документа устанавливается отметка об исполнении документа с указанием даты. По исполнению резолюции, поставленной на контроль, в РКК необходимо проставить отметку «Полностью исполнено».

Информация, представленная с нарушением сроков, должна содержать объяснение причины задержки.

11.3.10. В случае неисполнения контрольного документа или его отдельных пунктов (положений) в определенные резолюцией сроки в информации должны быть указаны причины неисполнения, предложения о продлении сроков исполнения и ответственности исполнителей, по вине которых документ не был исполнен в срок.

ХII. Изготовление, учет и хранение печатей и бланков документов

12.1. Изготовление печатей и бланков документов

12.1.1. Бланки с воспроизведением герба автономного округа в многоцветном варианте, а также бланки документов постоянного хранения с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте являются бланками, подлежащими учету (далее – нумерованные бланки).

12.1.2. Изготовление нумерованных бланков осуществляется полиграфическими предприятиями.

Изготовление бланков документов с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте может осуществляться полиграфическими предприятиями или средствами оперативной полиграфии, компьютерной или копировально-множительной техники в монохромном исполнении.

12.1.3. В целях учета нумерованных бланков производится их нумерация. Уникальный порядковый номер проставляется на оборотной стороне в верхнем левом углу.

12.1.4. При направлении заявки на изготовление партии бланков типографского изготовления указываются наименование вида бланка, количество бланков и порядковый номер первого бланка в партии (для бланков строгой отчетности). К заявке прилагается эскиз или образец бланка. В последнем случае образец должен быть приведен в состояние, исключающее его использование по прямому назначению (например, диагональная надпись на лицевой стороне «Образец»).

При получении партии бланков типографского изготовления осуществляется проверка ее соответствия заявке (количество, нумерация) и проверка бланков – на соответствие эскизу или образцу. В случае несоответствия всей партии осуществляется ее возврат. Отдельные бракованные экземпляры отбираются на уничтожение.

12.1.5. Эскизы печатей органов с воспроизведением герба автономного округа (далее – печати) разрабатываются с использованием изображения герба автономного округа в одноцветном варианте.

12.1.6. Печати изготавливаются в соответствии с требованиями государственного стандарта (ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»). Печати для проставления оттиска на служебных удостоверениях изготавливаются диаметром не менее 20 мм и не более 25 мм.

Использование герба автономного округа на печатях и штампах иных форм и содержания не допускается.

12.1.7. Оттиски печатей органов с воспроизведением герба автономного округа проставляются в специальном журнале учета печатей по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции, ведение которого осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

12.2. Учет печатей и бланков документов

12.2.1. Нумерованные бланки и печати подлежат обязательному учету и хранению. Печати не могут передаваться иным юридическим или физическим лицам.

12.2.2. Лица, ответственные за использование и хранение нумерованных бланков и печатей, назначаются приказом органа. Ознакомление назначенных ответственных должностных лиц с приказом осуществляется под личную подпись.

12.2.3. Ответственными лицами ведется журнал учета нумерованных бланков в соответствии с общей формой согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции (далее – журнал).

Листы журнала нумеруются, журнал прошивается, скрепляется оттиском печати и заверяется ответственным лицом.

Журнал в обязательном порядке включается в номенклатуру дел органа.

12.2.4. При уходе в ежегодный отпуск или увольнении лицо, ответственное за использование и хранение нумерованных бланков, передает их другому ответственному лицу, о чем делается соответствующая отметка в журнале. Передача печатей осуществляется по акту, утверждаемому руководителем органа.

В случае отсутствия другого ответственного лица передача нумерованных бланков и печатей осуществляется руководителю органа или его заместителю, которые передают их в дальнейшем вновь назначенному ответственному лицу.

12.2.5. Возможно использование иных форм и видов журналов, утверждаемых приказом органа.

Журналы могут вестись в электронном виде с использованием офисного или специализированного программного обеспечения, в том числе функционального модуля СЭДД «БСО».

12.2.6. При смене руководителя органа печати учитываются поштучно в описи или акте приема-передачи имущества органа.

12.3. Хранение печатей и бланков документов

12.3.1. Нумерованные бланки и печати должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в запираемых шкафах или сейфах.

12.3.2. Проверка наличия, порядка использования и условий хранения нумерованных бланков и печатей проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом органа, либо постоянно действующей экспертной комиссией органа в случае наличия данных полномочий в положении о ней.

12.3.3. При обнаружении нарушений при работе с нумерованными бланками и печатями проводится служебная проверка, результаты которой оформляются актом, который доводится до сведения руководителя органа и может служить основанием для привлечения виновных к дисциплинарной и иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

В случае утраты нумерованных бланков или печатей акт служебной проверки служит основанием для списания утраченных носителей. В последнем случае в средствах массовой информации автономного округа в срок до 5 рабочих дней публикуется объявление о признании недействительными утраченных бланков и печатей.

12.4. Уничтожение печатей и бланков документов

12.4.1. Уничтожение бракованных, утративших свое значение или пришедших в негодность нумерованных бланков и печатей производится постоянно действующей экспертной комиссией в случае наличия данных полномочий в положении о ней или комиссией, создаваемой приказом органа (далее – комиссия).

Нумерованные бланки, использованные для оформления документов ограниченного доступа и пришедшие в негодность, передаются на уничтожение только в части, содержащей сведения о виде бланка и его номере.

12.4.2. Уничтожение нумерованных бланков и печатей производится:

- печатей – путем их отделения от основания, разрезания не менее чем на четыре части и последующим сжиганием (измельчением);
- бланков строгой отчетности – путем измельчения (сжигания).

12.4.3. В случае реорганизации, ликвидации, изменения наименования органа все бланки и печати подлежат уничтожению ликвидационной комиссией по акту в день внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности органа.

12.4.4. При изменении отдельных реквизитов (адрес, ИНН, ОКПО и др.), отображаемых на бланках и печатях, уничтожению подлежат только бланки и печати, содержащие измененные реквизиты.

12.4.5. Комиссия составляет акт об уничтожении нумерованных бланков согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции и клише печати согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Акт подшивается в дело согласно утвержденной номенклатуре дел органа.

Оснастки печатей (штампов) списываются в порядке, установленном для осуществления материального учета.

В журнале делается отметка об уничтожении нумерованных бланков с указанием реквизитов акта.

ХIII. Документальный фонд органа

13.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

13.1.1. Основой формирования документального фонда органа является номенклатура дел органа (далее – номенклатура дел).

13.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном настоящей Инструкцией порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа. Документальный фонд органа составляют документы, созданные в органе и полученные им в результате документационного взаимодействия.

13.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения правовых актов, регламентирующих деятельность органа и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности органа.

В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, образующихся в делопроизводстве, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела и документы с отметкой конфиденциальности и т.д.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Названиями разделов номенклатуры дел органа являются наименования должностей заместителя руководителя (в случае организации отдельного делопроизводства) органа и структурных подразделений органа с выделением в раздел «Руководство» документов, направленных в адрес органа, на имя руководителя органа или отправленных от его имени. Также выделяются в разделы при достаточном (свыше 5) количестве образуемых видов документов документы коллегиальных органов, обеспечение деятельности которых возложено на орган.

Номенклатура дел органа составляется по установленной настоящей Инструкцией форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции.

13.1.4. Сводная номенклатура дел органа разрабатывается подразделением делопроизводства на основе (своде) индивидуальных номенклатур дел должностных лиц и структурных подразделений органа.

Раздел «Руководство» разрабатывается на основании Типовой номенклатуры дел органа – участника СЭДД, в строгом соответствии с Порядком регистрации.

Сводная номенклатура дел органа подписывается руководителем подразделения делопроизводства, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела (далее – ЭПК) и утверждается руководителем органа.

13.1.5. Согласование номенклатуры дел с ЭПК проводится не реже одного раза в пять лет, если не было значительных структурных изменений в органе.

В случае изменения структуры органа в сводную номенклатуру дел в недельный срок вносятся уточнения и дополнения. В случае реструктуризации органа, изменения его функций, полномочий и других изменений, повлекших за собой значительные перемены в перечне и потоках движения документов, новая сводная номенклатура формируется в месячный срок.

13.1.6. Сводная номенклатура дел органа в конце каждого года уточняется на основании индивидуальных номенклатур дел должностных лиц и структурных подразделений, подписывается руководителем подразделения делопроизводства, согласуется экспертной комиссией (далее – ЭК) органа не позднее конца текущего года, утверждается руководителем органа и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел органа подразделение делопроизводства оформляет и направляет выписки из соответствующих разделов сводной номенклатуры дел руководителям основных структурных подразделений органа.

13.1.7. Сводная номенклатура дел готовится в количестве четырех экземпляров:

первый экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дела;
второй используется в структуре делопроизводства в качестве рабочего экземпляра;

третий применяется в архиве органа;

четвертый направляется в Государственный архив автономного округа.

13.1.8. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом (приложение № 14 к настоящей Инструкции):

а) в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (кода) раздела, порядкового номера заголовка и при необходимости подзаголовка дела по номенклатуре дел в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

02-05,

где:

02 – обозначение раздела;

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных разделов и одинаковые индексы для однородных подразделов в пределах разных индексов. Для переходящих дел индекс сохраняется;

б) в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и

сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, общественных объединений и организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и т.д.) – номинальный признак, является обязательным;

- наименование автора документа – авторский признак, является необязательным;

- наименование адресата документа – корреспондентский признак, является необязательным;

- краткое содержание документов дела – предметно-вопросный признак, является необязательным;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, – географический признак, является необязательным;

- дата (период), к которой относятся документы дела, – хронологический признак, является необязательным.

Как минимум один из необязательных признаков должен присутствовать в наименовании заголовка дела и располагаться после номинального признака. Возможна комбинация из произвольного числа необязательных признаков в указанной последовательности. Изменение порядка расположения необязательных реквизитов допускается только для обеспечения логической последовательности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы (аналитические записки, информации) исполнительных органов государственной власти автономного округа, представленные для сведения.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с исполнительными органами государственной власти автономного округа по основным вопросам деятельности.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка о награждении сотрудников, присвоении почетных званий.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Законодательным Собранием автономного округа по основным вопросам деятельности.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с органами местного самоуправления в автономном округе по основным вопросам деятельности.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с органами власти Тюменской области по основным вопросам деятельности.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые планы финансовых мероприятий.
Квартальные отчеты о работе...

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

в) графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года;
г) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при отсутствии указания срока хранения – указывается срок хранения, согласованный с ЭПК;

д) в графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2014 года), о выделении дел к уничтожению, о структурных подразделениях органа, ответственных за формирование дел, и др.

13.1.9. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел текущего года в конец соответствующего раздела. При подготовке номенклатуры дел на следующий год систематизация (порядок дел) в номенклатуре сохраняется. Систематизация в номенклатуре дел пересматривается при направлении на рассмотрение ЭПК.

13.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

13.2.2. Формирование дел в органе и их текущее хранение осуществляется в структуре делопроизводства и подразделениях органа.

Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок должны быть переданы исполнителями ответственным делопроизводителям для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет ответственный делопроизводитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется подразделением делопроизводства.

13.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно и полностью оформленные документы соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса (независимо от их дат и первоначального отнесения в дело);

- помещать приложения вместе с основными документами;

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

- отдельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения;

- включать в дело только по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсимильные сообщения, телефонограммы на общих основаниях;

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры (копии), черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в

деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

13.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

13.2.5. Правовые акты, протоколы, поручения в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

13.2.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

13.2.7. Правовые акты группируются по видам документов. Например, правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по административно-хозяйственному направлению.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, отпускам и т.д.).

13.2.8. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или автономного округа, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного хранения за текущий год.

13.2.9. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

13.2.10. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию.

13.2.11. Переписка группируется, как правило, 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.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

13.2.12. Дела со дня заведения до передачи в архив органа или на уничтожение хранятся по месту их формирования. Ответственные делопроизводители отвечают за качество формирования дел и обеспечивают сохранность документов и дел.

13.2.13. Дела размещают в служебных кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

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.

13.2.14. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически (1 раз в 5 лет), как правило, перед передачей на государственное хранение 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 подразделения делопроизводства или ответственного за архивное хранение документов, при реорганизации органа.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, информация о результатах которой доводится до руководителя органа.

13.2.15. Выдача подлинников документов или дел во временное пользование производится на основании обоснованных письменных запросов на руководителя органа и производится по актам передачи, подписанных автором запроса и руководителем подразделения делопроизводства, согласованных с должностным лицом, по документам которого направлен запрос, и утверждаемых руководителем органа.

Дела выдаются из архива во временное пользование на срок, не превышающий:

одного месяца – для использования сотрудниками органа;

шести месяцев – судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.

После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Выдача дел из архива регистрируется в книге выдачи дел. Выданный документ замещается в деле его заверенной копией и картой-заместителем, утвержденной руководителем подразделения делопроизводства. На выданное дело заводится карта-заместитель.

В карте-заместителе указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Перед выдачей дел и при их возврате в случае необходимости производится полистная проверка наличия и состояния документов в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

13.2.16. Заверенные копии или выписки из документов органа предоставляются в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденным постановлением Правительства автономного округа.

13.3. Организация архивного хранения документов

13.3.1. Документы органов являются государственной собственностью автономного округа и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив автономного округа как часть Архивного фонда Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

13.3.2. Документы, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, через 10 лет передаются на постоянное хранение в Государственный архив автономного округа.

Дела по личному составу находятся в архиве органа в течение 50 или 75 лет.

13.3.3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче в Государственный архив автономного округа орган организует формирование архива органа.

В архив органа передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу. Их передача производится по описям дел не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив органа, как правило, не подлежат. Они хранятся у ответственных делопроизводителей и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Передача дел в архив органа осуществляется ежегодно в порядке и в сроки, определяемые приказом органа.

Ответственность за качественную подготовку и своевременную передачу дел в архив возложена на ответственных делопроизводителей.

13.3.4. При подготовке к передаче в архив органа дел постоянного и временного сроков хранения документы в них должны располагаться сверху вниз, то есть документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года – первым в деле. При этом все металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов должны быть удалены.

Документы с отметкой «ЭПК» в случае отсутствия их регистрации в СЭДД или экспертного заключения о сроке хранения подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

В период подготовки дел к передаче в архив органа специалистом подразделения делопроизводства, принимающим архивные дела, совместно с ответственным делопроизводителем предварительно проверяется качество их формирования, оформления, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа.

При обнаружении в делах неисправимых повреждений документов составляется акт. Дела, оформленные с нарушением установленных требований, на архивное хранение не принимаются. Дела и документы возвращаются для устранения в 10-дневный срок всех выявленных при проверке недостатков в формировании и оформлении дел. В исключительных случаях утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

13.3.5. Прием каждого дела в архив органа производится в присутствии ответственного делопроизводителя. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста, принимающего дела в архив органа, и лица, передавшего дела.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются ответственными делопроизводителями с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив органа. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и их сдачу несет подразделение, передающее документы.

Если при передаче дел обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие документов и номера отсутствующих документов. Причины их отсутствия отражаются в прилагаемой к акту приема-передачи справке ответственного делопроизводителя.

13.3.6. В случае ликвидации основного структурного подразделения органа ответственный делопроизводитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа, независимо от сроков хранения, на основании акта приема-передачи.

При реорганизации, сопровождающейся передачей полномочий, все имеющиеся документы и дела передаются по акту приема-передачи руководителю или ответственному делопроизводителю структуры, принимающей полномочия, с участием представителя службы делопроизводства. Акт приема-передачи подписывается руководителем органа.

Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

13.3.7. Подготовка документов и дел к передаче в архив органа и на уничтожение предусматривает проведение ответственными делопроизводителями комплекса работ, включая:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел и подготовку к передаче в архив органа;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

13.4. Экспертиза ценности документов

13.4.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится:

на стадии делопроизводства – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел (регистрации документов) и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве органа – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

13.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и их подготовки к передаче в архив создается постоянно действующая ЭК.

Функции и права, а также состав ЭК утверждается приказом органа.

13.4.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа непосредственно ответственными делопроизводителями под непосредственным методическим руководством подразделения делопроизводства.

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

При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.4.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании правовых актов Российской Федерации и автономного округа, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел без полистного просмотра самих документов. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, документы, подлежащие возврату, неоформленные копии документов

и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

13.4.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Описи дел составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив органа, второй остается в качестве контрольного экземпляра у ответственного делопроизводителя. Подготовленные ответственными делопроизводителями описи служат основой для подготовки сводной описи дел органа.

13.5. Оформление дел и подготовка к передаче на архивное хранение

13.5.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится специалистами подразделения делопроизводства и ответственными делопроизводителями, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

13.5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 15 к настоящей Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.5.3. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной настоящей Инструкцией форме (приложение № 16 к настоящей Инструкции). 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 (титульном листе) дела указываются реквизиты: наименование органа (фондообразователя) или должности должностного лица автономного округа; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа или должности должностного лица указывается полностью. В случаях когда в течение года, за который готовятся дела, фондообразователь был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел органа;

- заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, распоряжений, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов, 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 – указывается 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, то есть 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 строки 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. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

13.5.4. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (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 правовых актов 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.

13.5.5. Количество пронумерованных в деле листов проставляется в листе-заверителе дела.

13.5.6. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

13.5.7. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

13.5.8. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Государственного архива автономного округа, 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.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

13.5.9. 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 сверху вниз 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 первого. 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 (формат 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 оговорка. 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 оговорка. 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 Государственный архив автономного округа допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

13.5.10. 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.

13.5.11. 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 № 17 к настоящей Инструкции).

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 настоящей Инструкцией форме опись

подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной настоящей Инструкцией 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 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.

13.5.12. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения 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 настоящей Инструкцией порядке.

13.5.13. 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.

13.5.14. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела временного (до 10 лет) хранения заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

13.6. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

13.6.1. Описание дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

13.6.2. Ежегодно в каждом структурном подразделении органа составляются описи на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению № 18 к настоящей Инструкции. По этим описям документы сдаются в архив органа.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи органа.

13.6.3. Описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством Государственного архива автономного округа. По этим описям документы сдаются в Государственный архив автономного округа.

Описи составляются по форме согласно приложению № 18 к настоящей Инструкции отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование органа, который вел дела и закончил их делопроизводством. В случаях когда орган в течение периода, за который вносятся дела в опись, был

переименован (преобразован), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных настоящей Инструкцией правил формирования и оформления дел они устраняются.

13.6.4. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

13.6.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела и всех остальных однородных дел;

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи наименования всех томов пишутся полностью.

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

13.6.6. Опись дел органа подписывается руководителем подразделения делопроизводства и составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК и ЭПК и утверждается руководителем органа.

13.6.7. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются в Государственный архив автономного округа, четвертый остается в качестве контрольного экземпляра.

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах, два из которых передаются в Государственный архив автономного округа, третий остается в качестве контрольного экземпляра.

13.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

13.7.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению (приложение № 19 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если срок их хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2016 года).

13.7.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на все дела (при этом дела по каждому разделу номенклатуры дел составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

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

Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем органа только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

13.7.3. Ответственным делопроизводителям запрещается самостоятельно уничтожать дела и документы по истечении срока хранения.

Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении их к уничтожению сдаются на утилизацию (уничтожение) в подразделение делопроизводства. Перед сдачей документы упаковываются и увязываются в связки. На основании представленных ответственными делопроизводителями актов о выделении дел к уничтожению составляется сводный акт, в котором указываются дата передачи, количество включенных в акт дел. Сводный акт подписывается руководителем подразделения делопроизводства, утверждается руководителем органа.

Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем специалиста подразделения делопроизводства, ответственного за обеспечение сохранности документов архива. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных или иных нужд.

13.7.4. При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;

- документы, связанные с судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожаются по истечении указанных судебных разбирательств;

- уничтожение документов должно проводиться в порядке, обеспечивающем конфиденциальность содержащейся в них информации;

- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению эскизов бланков документов исполнительных органов
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа
и их должностных лиц

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют состав, расположение и принципы форматирования (размер используемого шрифта, его начертание и цвет) реквизитов эскизов и проектов эскизов бланков документов, в том числе с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) в различных вариантах (многоцветный и одноцветный), предназначенных для изготовления как средствами промышленной полиграфии в многоцветном или двухцветном исполнении, так и средствами копировально-множительной и компьютерной техники в двухцветном или монохромном исполнениях.

1.2. Целью настоящих Методических рекомендаций является:

- формирование единого стиля бланков документов исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – органы), их должностных лиц и основных структурных подразделений, а также учреждаемых ими коллегиальных органов как с воспроизведением герба автономного округа, так и без него;

- обеспечение выполнения установленных требований к использованию изображения герба автономного округа, к оформлению документов и бланков документов.

1.3. Настоящие Методические рекомендации подготовлены в соответствии с:

- Законом автономного округа от 13 октября 2003 года № 41-ЗАО «О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановлением Губернатора автономного округа 27 апреля 2011 года № 55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76;

а также сложившейся практикой подготовки эскизов бланков документов с воспроизведением герба автономного округа и технических возможностей средств их воспроизведения.

1.4. Эскизы бланков документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов.

1.5. Бланки документов изготавливаются на стандартных белых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А6 (105 x 148 мм) для резолюций.

Для бланков документов формата А4 устанавливаются следующие размеры полей:

25 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее (для бланков документов без воспроизведения герба автономного округа).

Расположение реквизитов угловых бланков писем осуществляется в зоне, ограниченной границей левого поля бланка шириной 73 ± 2 мм.

1.6. Бланки документов оформляются в типовой красно-синей цветовой гамме – оттенков цветов государственных флагов Российской Федерации и автономного округа.

В целях обеспечения контрастного отображения реквизитов бланков документов как при цветном, так и при монохромном воспроизведении используются следующие цветовые схемы в формате RGB (Red-Green-Blue (Красный-Зелёный-Синий)):

- RGB (0,0,255) – синий;

- RGB (255,0,0) – красный.

Электронные версии эскизов бланков документов должны быть оформлены в цветном изображении, вне зависимости от планируемого способа их воспроизведения.

1.7. Создание проектов эскизов осуществляется с использованием компьютерной техники. Проекты эскизов и эскизы бланков документов сохраняются в форматах текстовых (RTF, PDF или совместимых с текстовым редактором MS Word версии 2003 и ранее) или графических (JPG, BMP или TIFF) файлов в цветном изображении.

1.8. Для текстовых реквизитов бланков документов используют шрифт Times New Roman. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчёркивание и т.д.), кроме насыщенного.

II. Герб автономного округа

2.1. Изображение и размещение герба автономного округа на бланках документов должно соответствовать положениям Закона автономного округа от 13 октября 2003 года № 41-ЗАО «О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Для изображения герба автономного округа в одноцветном варианте на бланках документов, изготавливаемых в цветном исполнении, используется синий цвет.

2.3. Изображение герба автономного округа высотой 17 ± 2 мм размещается на расстоянии 3 – 4 мм от верхнего края листа и центруется относительно полей (без абзацного отступа). Допускается только пропорциональное (с сохранением соотношения высоты и ширины) изменение размера изображения герба автономного округа.

При подготовке проектов эскизов бланков документов с воспроизведением герба автономного округа для изготовления средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники в связи с техническими ограничениями используемых средств расстояние до верхнего края листа может быть увеличено, но не более чем до 10 мм.

При подготовке заказа на типографское изготовление в техническом задании или непосредственно на проекте эскиза бланка указывается требуемое значение.

2.4. На совместных бланках документов органов изображение герба автономного округа не дублируется, при этом используется вариант изображения герба автономного округа наименьшего статуса.

На совместных бланках документов органов и федеральных органов государственной власти или иных субъектов Российской Федерации, а также муниципальных образований в автономном округе соответствующие гербы указанного размера располагаются над наименованиями соавторов документа и центруются относительно их.

III. Наименование автора документа

3.1. Наименование автора документа выводится шрифтом насыщенного начертания прописными символами синего цвета с выравниванием по центру в пределах полей (без абзацного отступа) без переносов, в т.ч. и составных слов, с одним межстрочным интервалом.

Все слова наименования набираются шрифтом одного размера, начертания, цвета и форматирования.

Наименование юридического лица – автора документа должно полностью соответствовать наименованию, указанному в утверждённом Положении о нём.

3.2. Рекомендованным размером в вертикальном направлении полного наименования (с учётом наименований вышестоящих органов и сокращенного наименования) является 20 мм. Не допускается его превышение более чем на 5 мм.

3.3. Формирование наименований органов и должностей высших лиц автономного округа начинается с последней строки, набором в пределах полей документа (без абзацного отступа) слов «ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА» с использованием шрифта размером № 20:

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Предшествующие слова наименования набираются в вышестоящих строках с использованием шрифта того же размера, начертания и форматирования. Если полное наименование занимает не более трёх строк, то размер шрифта не изменяется:

ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Если при использовании шрифта исходного размера наименование превысило объём в три строки, то осуществляется последовательное уменьшение используемого размера шрифта:

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МИРОВОЙ ЮСТИЦИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

При этом рекомендуется при возможности сохранять логическую связь составных частей наименования.

3.4. Наименования основных структурных подразделений и должностных лиц органов не должны занимать более двух строк.

3.5. Над наименованием автора документа располагается наименование вышестоящего органа, набранного шрифтом меньшего размера насыщенного начертания. Разделение наименований осуществляется пропуском одной строки с параметрами форматирования предыдущего реквизита.

На бланках документов членов Правительства автономного округа наименование высшего исполнительного органа государственной власти автономного округа не указывается.

Над наименованием основных структурных подразделений органа указывают его наименование:

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ОТДЕЛ КАДРОВОГО, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

На бланках коллегиальных органов, учреждаемых правовыми актами автономного округа, наименование вышестоящего органа не указывается, для коллегиальных органов, учреждаемых приказами органов – указывается.

3.6. При разработке проектов эскизов бланков документов основных структурных подразделений органа рекомендуется использовать пакетный принцип: единовременная разработка эскизов для всех основных структурных подразделений органа с соблюдением единого формата написания вышестоящего органа.

Например, при разработке отдельного эскиза бланка основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа – управления документационного обеспечения представляется возможным использовать для написания наименования основного структурного подразделения шрифт размером № 17, для наименования вышестоящего органа – шрифт размером № 13:

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для написания наименования другого основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа – управления по обеспечению деятельности Правительства и Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа в целях соблюдения установленных настоящими Методическими рекомендациями ограничений возможно использование шрифта размером № 13, что определяет меньший (№ 12) размер шрифта для наименования вышестоящего органа:

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
И ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Таким образом, в целях сохранения единообразия в бланках документов основных структурных подразделениях аппарата Губернатора автономного округа для написания наименования вышестоящего органа используется шрифт размером № 12.

3.7. Сокращенное наименование органа на бланках не приводится.

3.8. В случае указания в наименовании должности должностного лица полного наименования вышестоящего органа или должностного лица допускается не указывать их наименование дополнительно:

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

3.9. Эскизы совместных бланков документов создаются на основе продольного варианта.

Наименования органов государственной власти автономного округа, органов, должностей должностных лиц одного уровня располагаются на одном уровне в алфавитном порядке. Наименование федеральных органов государственной власти предшествуют наименованию органа, а муниципальных образований в автономном округе следуют за ним.

Реквизиты соавторов, оформленные в соответствии с угловым вариантом, располагаются в зонах, определяемых количеством соавторов, с расстоянием по горизонтали не менее 10 мм между ними.

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

IV. Графический разделитель

4.1. Графический разделитель используется только в бланках для писем и представляет собой горизонтальную сдвоенную линию красного цвета, разделяющую наименование автора документа от его реквизитов.

Толщина верхней линии и расстояние между линиями составляют $2 \pm 0,5$ мм, толщина нижней не превышает 0,5 мм.

4.2. Графический разделитель проводится в пределах полей бланка (без абзацного отступа):

V. Справочные данные об органе или его должностном лице

5.1. Справочные данные об органе или его должностном лице указываются только на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номера контактных телефонов и/или факсимильных аппаратов (с кодом населённого пункта), официального адреса электронной почты в едином доменном пространстве и адреса официального сайта и другие сведения по усмотрению органа.

Все справочные данные оформляются с использованием шрифта синего цвета единого размера и начертания, центруются относительно полей бланка (без абзацного отступа). Размер шрифта определяется наименьшим размером, использованным для написания составных частей.

На типовых бланка справочные данные могут не указываться или указываться в части совпадающих значений.

5.2. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), а именно:

- вид структуры населенного пункта (улица, проспект, микрорайон и т.д.) и его наименование;

- номер дома и корпуса (при наличии);

- наименование населённого пункта;

- субъект Российской Федерации (опускается при сокращенном варианте);

- почтовый индекс,

которые разделяются запятыми.

5.3. На бланках писем, используемых для переписки между органами, можно использовать сокращенный набор справочных данных (почтовый адрес, номера контактных телефонов и факсимильных аппаратов).

5.4. Почтовый адрес выводится непосредственно под графическим разделителем синим цветом насыщенного начертания полностью в одной строке. Размер используемого шрифта определяется длиной выводимой строки.

Например:

проспект Молодёжи, д. 9, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008

или

ул. Республики, д. 72, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008

5.5. Контактные координаты полностью выводятся в нижележащей строке в следующем порядке:

5.5.1. номера телефонов с разделяющим символом «-», с указанием в скобках кода междугородней связи населённого пункта с предшествованием слова «Телефон» (для единственного номера), «Телефоны» (при указании нескольких номеров, но не более трех) или в сокращенном варианте «Тел.» с последующим двоеточием;

5.5.2. номера факсимильных аппаратов (при наличии) в аналогичном формате (код населённого пункта в случае его указания ранее можно опустить) с предшествованием слов «Тел./факс» (при совмещении функций) или слова «Факс» с последующим двоеточием;

5.5.3. официальный адрес электронной почты в едином почтовом домене с предшествованием слов «E-mail» с последующим двоеточием. Не допускается указывать в качестве официального адреса адрес электронной почты, размещённый в доменах первого уровня иностранных государств, коммерческих организаций, а также в российских доменах второго уровня, предоставляющих свободный и бесплатный сервис по их размещению.

В связи с тем что при обмене сообщениями электронной почты написание адреса прописными или строчными символами не оказывает влияния, предпочтительным, с точки зрения мнемоники распознавания и запоминания, является использование при написании символов смешанного регистра;

5.5.4. адрес официального сайта органа или сайта должностного лица с предшествованием слова «Сайт» с последующим двоеточием. Отсутствие данного контактного реквизита на бланке органа является неисполнением Федерального закона Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Например:

Тел.: (34922) 2-27-34. Тел./факс: 2-29-83. E-mail: Apparat@yanao.ru. Сайт: www.apparat-yanao.ru

или

Тел.: (34922) 2-24-36, 3-12-49. Тел./факс: 4-63-57. Телетайп 235035 ЛУЧ. E-mail: DepFin@YamalFin.ru

5.6. Для бланков писем, направляемых адресатам вне системы органов, в целях информирования получателя о статусе автора документа предпочтительным является указание через запятую данных государственной регистрации юридического лица – автора документа:

ОКПО – код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Например:

ОКПО 12502405, ОГРН 1028900508724, ИНН/КПП 8901012609/890101001

5.7. Указание на бланке письма полных банковских реквизитов остается на усмотрение руководителя органа.

VI. Вид документа

6.1. Вид документа указывается только на бланках конкретного вида документа.

При использовании общих бланков для правовых актов наименование вида правового акта включается в текст правового акта и выводится на бланк при его оформлении.

6.2. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОРУЧЕНИЕ, ПРИКАЗ) выводится прописными символами красного цвета насыщенного начертания с полуторным межстрочным интервалом от предыдущего реквизита и центруется в пределах полей бланка (без абзацного отступа).

Размер шрифта устанавливается не менее чем на две единицы больше, чем был использован для наименования автора документа, но размером шрифта не более № 22.

ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АПШАРАТ ГУБЕРНАТОРА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

VII. Места проставления реквизитов «Дата документа» и «Номер документа»

7.1. Место проставления реквизита «Дата документа» предназначено для проставления даты документа при его регистрации, формируется с учетом словесно-цифрового способа указания даты и состоит из набора символов нижнего подчеркивания («_») и шаблона указания года в формате «20__ г.». Добавление в набор символов нижнего подчеркивания иных символов (пробелы,

кавычки и т.д.) с целью разделения мест написания компонентов даты (день месяца, месяц) не допускается.

Место проставления реквизита «Номер документа» предназначено для проставления номера документа при его регистрации, состоит из символа «№» и набора символов нижнего подчеркивания («_»).

7.2. Места проставления реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» оформляются шрифтом размером № 12 синего цвета насыщенного начертания при общей длине не более 73 ± 2 мм.

Расположение мест проставления реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» осуществляется с пропуском одной строки с форматированием предыдущего реквизита.

Место проставления реквизита «Дата документа» устанавливается от левого поля (без абзацного отступа) бланка.

Место проставления реквизита «Номер документа» устанавливается для:

- бланка письма – непосредственно после места проставления реквизита «Дата документа» с разделительным пробелом:

_____ 20__ г. № _____

- бланка конкретного вида документа и общего бланка – в одной строке с местом проставления реквизита «Дата документа» с выравниванием по правому полю:

_____ 20__ г. _____ № _____

7.3. Для эскизов бланков, предназначенных для оформления документов с использованием компьютерной техники, в т.ч. системы электронного документооборота и делопроизводства, места проставления реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» специально не оформляются. Формирование и печать реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» осуществляется в момент оформления документа на бланк средствами используемого программного обеспечения.

VIII. Место проставления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

8.1. Место проставления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» предназначено для проставления на бланках писем ссылки на регистрационный номер и дату документа, на который даётся ответ, формируется с учётом цифрового способа указания даты и состоит из слов «На №», набора символов нижнего подчеркивания («_») для написания номера документа, слова «от» набора символов нижнего подчеркивания («_») для написания даты документа. Использование иных символов не допускается.

8.2. Место проставления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» оформляется шрифтом размером №12 синего цвета насыщенного начертания при общей длине не более 73 ± 2 мм, осуществляется от левого поля (без абзацного отступа) бланка с пропуском одной строки с форматированием предыдущего реквизита:

На № _____ от _____

8.3. Для эскизов бланков, предназначенных для оформления документов в автоматизированном режиме, в т.ч. с использованием СЭДД, место проставления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» специально не оформляется. Формирование и печать реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» осуществляется в момент оформления документа на бланк средствами используемого программного обеспечения, а при отсутствии необходимости в нём пропускается.

IX. Место составления или издания

9.1. Место составления или издания документа указывают на бланке конкретного вида документа и общем бланке. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

9.2. Место составления или издания документа оформляется шрифтом размером №12 синего цвета насыщенного начертания в строке ниже предыдущего реквизита по центру относительно полей (без абзацного отступа):

г. Салехард

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

абзац, абзацы – абз.	озеро – оз.
бульвар – бул.	переулок – пер.
век, века – в., вв. (при цифрах)	площадь – пл.
глава, главы – гл.	погонный метр – пог. м
год, годы – г., гг. (при цифрах)	подпункт, подпункты – пп.
город, города – г., гг. (не указывается для городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург)	посёлок – пос.
господин, господа, госпожа – г-н, гг., г-жа	почтовый ящик – п/я
господину – г-ну	проезд – пр.
гражданин, граждане – гр-н, гр-не	проспект – просп.
гражданка, гражданки – гр-ка, гр-ки	пункт, пункты – п., п.п.
грамм – г	район – р-н
деревня – дер.	река – р.
железная дорога – ж.д.	сего года – с.г.
железнодорожный – ж.-д.	секунда – с
заведующий – зав.	село – с.
заместитель – зам.	сельское хозяйство – с.х.
и другие – и др.	сельскохозяйственный – с.-х.
и прочие – и пр.	смотри – см.
и так далее – и т.д.	станция – ст.
и тому подобное – и т.п.	статьи – ст.ст. (при цифрах)
издание – изд.	статья – ст. (при цифрах)
исполняющий обязанности – и.о. (И.о.)	страница, страницы – с. (при цифрах)
километр – км	строка, строки – стр.
лист, листы – л., лл.	сутки – сут.
метр – м	текущий год – т.г.
метр в секунду – м/с	то есть – т.е.
микрорайон – мкр.	том, тома – т., тт. (при цифрах)
миллиард, миллиарды – млрд	тысяча, тысячи – тыс.
миллион, миллионы – млн	улица – ул.
минута – мин	фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.
область – обл.	час – ч
	части – ч.ч.
	часть – ч.
	штука – шт.
	экземпляр – экз.

Перечень общепринятых или официально установленных сокращений

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

Список рассылки документа

Наименование адресата <i>(в дательном падеже)</i>	Ф.И.О. <i>(в дательном падеже)</i>	Обращение
Главе муниципального образования Красноселькупский район	И.И. Иванову	Иван Иванович!
Главе муниципального образования Надымский район	В.В. Васильеву	Василий Васильевич!
Главе муниципального образования Пуровский район	П.П. Петрову	Петр Петрович!
Главе муниципального образования Приуральский район	С.С. Сидорову	Степан Степанович!

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(вид и наименование правового акта)

Автор проекта _____
(наименование должности и Ф.И.О. автора проекта)

Исполнитель _____
(наименование должности и Ф.И.О. исполнителя проекта, контактный телефон,
адрес электронной почты СЭДД)

№ п/п	Ф.И.О. члена Правительства автономного округа	Замечания	Дата, подпись
1.			
2.			
№ п/п	Ф.И.О., должность лица, согласующего проект	Замечания	Дата, подпись
1.			
2.			
№ п/п	Ф.И.О., должность лица, осуществляющего внутреннюю (служебную) экспертизу проекта	Результат	Дата, подпись
	<i>Юрист/начальник юридической службы исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственный за проведение внутренней (служебной) экспертизы</i>		

Рассылка документа

Автор проекта

подпись, дата

Исполнитель проекта

подпись, дата

Образец листа согласования общей формы

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

шрифт № 20,
насыщенный,
по центру

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

шрифт № 22,
по центру

↑
2 строки
↓

**О признании утратившими силу некоторых постановлений
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа**

↑
2 строки
↓

№12,5 мм. В целях систематизации нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я ю:**

± 1 строка

шрифт № 14,
насыщенный, разрядка

№12,5 мм. 1. Признать утратившими силу:

№12,5 мм. - постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 мая 2000 года № 374 «О государственной регистрации прав собственности Ямало-Ненецкого автономного округа»;

№12,5 мм. - постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2000 года № 691 «О передаче в государственную собственность Ямало-Ненецкого автономного округа объекта социально-культурного назначения».

№12,5 мм. 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

центрируется относительно нижней строки

↑
3 строки
↓

последний символ на правой границе

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

от левой границы

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

№ п/п	Действующая редакция		Предлагаемая редакция		Обоснование внесения изменения
	структурная единица правового акта	текст структурной единицы	структурная единица правового акта	текст структурной единицы	

Примерная форма оформления сравнительного анализа изменений,
вносимых в правовой акт

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

Форма краткого протокола

ПРОТОКОЛ

↑

2 строки

↓

совещания (заседания) ...

↑

2 строки

↓

_____ 20__ г.

№ _____

↑

2 строки

↓

Председатель: И.О. Фамилия

↓↑ *1 строка*

Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствовали: 25 человек, список прилагается

↑

2 строки

↓

I. О ...

тема (доклада, отчёта, сообщения) вопроса 1 из повестки совещания

инициалы, фамилии докладчика, содокладчиков, выступавших

↓↑ *1 строка*

1. Принять к сведению ...
2. Департаменту имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа провести анализ

Срок: _____

↓↑ *1 строка*

II. О ...

тема (доклада, отчёта, сообщения) вопроса 2 из повестки совещания

инициалы, фамилии докладчика, содокладчиков, выступавших

1. Принять к сведению ...

	2	
	↑	
	3 строки	
	↓	
Председатель	личная подпись	И.О. Фамилия
	↑	
	3 строки	
	↓	
Секретарь	личная подпись	И.О. Фамилия

Форма полного протокола

ПРОТОКОЛ

	↑	
	2 строки	
	↓	
	совещания (заседания) ...	

	↑	
	2 строки	
	↓	
_____ 20__ г.		№ _____

	↑	
	2 строки	
	↓	

Председатель: И.О. Фамилия

↓↑ 1 строка

Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствовали: 25 человек, список прилагается

	↑	
	2 строки	
	↓	

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____ (тема доклада, отчёта, сообщения).
- Докладчик _____ (должность полностью, фамилия, инициалы).
2. О _____

↓↑ 1 строка

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада приводится или прилагается

↓↑ 1 строка

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления.

⇕ 1 строка

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. (текст принятого решения)

⇕ 1 строка

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

↑

3 строки

↓

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

↑

3 строки

↓

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

ТЕЛЕГРАММА ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, Г. ТАРКО-САЛЕ, УЛ. РЕСПУБЛИКИ, 25
ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН СИДОРОВУ С С=

УВАЖАЕМЫЙ СТЕПАН СТЕПАНОВИЧ ВСК 12 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА В
14.00 ЧАСОВ СОСТОИТСЯ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ГЛАВ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ПО АДРЕСУ: ГОРОД
САЛЕХАРД, ПРОСПЕКТ МОЛОДЁЖИ, ДОМ 9, ЗАЛ НР 435.

ИНФОРМАЦИЮ ОБ УЧАСТИИ ПРОШУ НАПРАВИТЬ ПО ФАКСУ
(34922) 2-29-21 ИЛИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ПО АДРЕСУ: ORG-
OTDELCOBAKAУАNAО.RU ДО 10 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА=

ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
КОБЫЛКИН-

ПРОСПЕКТ МОЛОДЁЖИ, 9, Г. САЛЕХАРД, 629008

ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

(ПОДПИСЬ)

Д.Н. КОБЫЛКИН

09.12.2016

ИСПОЛНИТЕЛЬ
ТЕЛЕФОН

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

Губернатору
Тюменской области
↓ 1 строка
В.В. Якушеву

↑
3 строки
↓

Уважаемый Владимир Владимирович!

↑
3 строки
↓

← 12,5 мм. → Направляю Вам перечень мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» в части перечня мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа на 2017 год.

↓ 1 строка

← 12,5 мм. → Приложение: на 3 л. в 1 экз.

↑
3 строки
↓

Д.Н. Кобылкин

левый нижний угол,
шрифт №10
фамилия, имя, отчество
полностью

последняя буква на правой
границе

Иванов Иван Иванович
3-19-78

Пример оформления проекта служебного письма на имя руководителя исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации за подписью Губернатора автономного округа

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование исполнительного органа государственной власти Ямало- Ненецкого автономного округа	Оттиск печати с воспроизведением герба Ямало- Ненецкого автономного округа	Дата проставления оттиска печати	Ф.И.О. ответственного за хранение печати, дата, номер приказа о назначении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учёта печатей исполнительных органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа с воспроизведением герба Ямало-
Ненецкого автономного округа

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

наименование исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование вида бланка	Порядковые номера бланков	Количество бланков	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала учёта бланков строгой отчетности с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного
округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

АКТ № _____

об уничтожении пронумерованных бланков с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

г. Салехард

_____ (дата)

Руководствуясь постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа», комиссия, утверждённая приказом (наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа) от _____ 20__ года № _____ (наименование приказа), в составе:

1. Ф.И.О. – должность
2. Ф.И.О. – должность
- ...
- п. Ф.И.О. – должность

отобрала к уничтожению утратившие своё значение (пришедшие в негодность)
пронумерованные бланки _____

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа:

1) (наименование вида пронумерованного бланка, перечень (диапазон) номеров, количество экз.);

2) (наименование вида нумерованного бланка, перечень (диапазон) номеров, количество экз.).

Уничтожение нумерованных бланков с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа путем измельчения (сожжения) комиссия удостоверяет.

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

Образец акта об уничтожении нумерованных бланков с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного
округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

АКТ № _____

об уничтожении печати с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного
округа

г. Салехард

_____ (дата)

Руководствуясь постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа», комиссия, утверждённая приказом (наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа) от _____ 20__ года № _____ (наименование приказа), в составе:

1. Ф.И.О. – должность
2. Ф.И.О. – должность
- ...
- n. Ф.И.О. – должность

отобрала к уничтожению как утратившую практическое значение (пришедшую в негодность в результате эксплуатации) печать

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа

Оттиск печати

Комиссия удостоверяет уничтожение клише печати путём измельчения (сожжения)/спиливания.

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец акта об уничтожении клише печати с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение № 14

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

наименование исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти

Ямало-Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя
подразделения делопроизводства

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____
 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году
 в _____
 наименование исполнительного органа государственной власти
 Ямало-Ненецкого автономного округа

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

Наименование должности руководителя
 подразделения делопроизводства

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
 ответственного за ведение архива

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 15

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

наименование исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование структурного подразделения)

Дело № _____ Том № _____
(индекс)

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

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

Приложение № 17

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения и по личному составу

Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

наименование исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

_____ 20__ г. № _____

г. Салехард

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

наименование должности руководителя исполнительного
органа государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

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

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

уничтожены путём измельчения (сжигания).

Наименование должности лица,
уничтожившего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата