ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.03.2021 № 4-н

Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

В соответствии с пунктом 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, выпиской из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области от 26 февраля 2021 г. № 2 приказываю:

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

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

от 18 января 2018 г. № 1-н "Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области";

от 27 мая 2020 г. № 7-н "О внесении изменений в приказ инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области от 18 января 2018 г. № 1-н "Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель инспекции Е.Е.Панкин

УТВЕРЖДЕНА

приказом инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области

от 29.03.2021 № 4-н

Инструкция по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области (далее именуется – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", постановлением Правительства Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 211-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

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

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии

с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

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

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

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

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по указанным обращениям устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области (далее именуется – Инспекция) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляется сотрудниками, определёнными приказом Инспекции (далее именуется – служба делопроизводства).

1.7. Содержание создаваемых в Инспекции документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Инспекции, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения, сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника, с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива Инспекции, возвращены в архив.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Инспекции.

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

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

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

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

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

Правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области могут быть установлены дополнительные требования о согласовании проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений, с органами исполнительной власти Волгоградской области либо федеральными органами государственной власти или их структурными подразделениями.

Указанные согласования осуществляются до представления проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений на согласование ЭПК, с приложением документов (копий документов), подтверждающих согласование.

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

2.4. Инструкция и изменения в нее утверждаются приказом Инспекции. Проекты правовых актов об утверждении Инструкции и изменений, вносимых в Инструкцию, подлежат согласованию с ЭПК.

3. Состав документов Инспекции и общие требования к их созданию

3.1. В Инспекции создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

При создании документов используется шрифт Times New Roman.

Интервал между словами в один пробел.

Размер междустрочного интервала и насыщенность шрифта определяется исходя из установленных настоящей Инструкцией требований, в разделах, регулирующих правила создания конкретных видов документов (реквизитов). В случае, если размер междустрочного интервала или насыщенность шрифта не указаны, применяется одинарный междустрочный интервал и шрифт обычной насыщенности.

3.2. Состав документов, образующихся в деятельности Инспекции:

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

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

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

г) планы, отчеты;

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

е) письма;

ж) телефонограммы;

з) телеграммы;

и) факсограммы;

к) доверенности;

л) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности

Инспекции создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, резолюции и поручения, акты и др.).

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

а) в протоколах коллегиальных, совещательных органов и рабочих групп;

б) в протоколах совещаний, проводимых руководителем Инспекции или его заместителями;

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

3.5. В установленных законодательством случаях в Инспекции могут издаваться документы совместно с другими государственными органами.

4. Бланки документов

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

4.2. Образцы разработанных и применяемых в Инспекции бланков разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и являются приложениями к настоящей Инструкции.

4.3. В Инспекции применяются следующие бланки:

а) бланк приказа (формат А4 с чёрно-белым воспроизведением герба Волгоградской области);

б) бланк письма с продольным расположением реквизитов (формат А4 с чёрно-белым воспроизведением герба Волгоградской области);

в) бланк заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение) с продольным расположением реквизитов (формат А4 с чёрно-белым воспроизведением герба Волгоградской области);

г) бланк решения об отказе в выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая

проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - решение об отказе в выдаче заключения) с продольным расположением реквизитов (формат А4 с чёрно-белым воспроизведением герба Волгоградской области);

4.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Срок хранения конкретного документа указан в номенклатуре дел Инспекции.

Образцы бланков приведены в приложениях 2-5 к настоящей Инструкции.

5. Реквизиты документов

5.1. Состав реквизитов документов, создаваемых в Инспекции, и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Состав реквизитов документов на бумажном носителе идентичен составу реквизитов аналогичных документов в электронном виде и шаблонов (унифицированных форм) документов, используемых при создании указанных электронных документов.

5.2. Создаваемые в Инспекции документы содержат следующие реквизиты:

5.2.1. Бланк приказа содержит:

герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

На бланке приказа оформляются реквизиты:

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

5.2.2. Бланк письма с продольным расположением реквизитов содержит:

герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

справочные данные об организации (справочные данные об Инспекции);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

На бланке письма с продольным расположением реквизитов оформляются реквизиты:

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

отметка об исполнителе.

5.2.3. Бланк заключения с продольным расположением реквизитов содержит:

герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

справочные данные об организации (справочные данные об Инспекции);

дата документа;

регистрационный номер документа.

На бланке заключения с продольным расположением реквизитов оформляются реквизиты:

гриф утверждения документа;

номер дела;

место составления (издания) документа;

наименование вида документа;

текст документа.

Образец бланка заключения приведен в приложении 4.

5.2.4. Бланк решения об отказе в выдаче заключения с продольным расположением реквизитов содержит:

герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

справочные данные об организации (справочные данные об Инспекции);

дата документа;

регистрационный номер документа;

На бланке решения об отказе в выдаче заключения с продольным расположением реквизитов оформляются реквизиты:

гриф утверждения документа;

номер дела;

место составления (издания) документа;

наименование вида документа;

текст документа.

Образец решения об отказе в выдаче заключения приведен в приложении 5.

5.2.5. Протокол (выписка из протокола) содержит:

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись.

В случаях, установленных правовым актом, регулирующим деятельность коллегиального органа, рабочей группы или совещания, протокол (выписка из протокола) может содержать гриф утверждения документа.

5.2.6. План деятельности Инспекции содержит:

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

гриф утверждения документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

виза.

План деятельности сотрудника или структурного подразделения имеет набор реквизитов, соответствующих служебной записке.

5.2.7. Отчёт о деятельности Инспекции содержит:

наименование организации – автора документа (наименование Инспекции);

гриф утверждения документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

виза.

Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму и состав реквизитов, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

Отчёт сотрудника или структурного подразделения имеет набор реквизитов соответствующих служебной записке.

5.2.8. Служебная записка содержит:

адресат;

дата документа;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

Отметка о приложении оформляется только в случае наличия приложений.

В случаях, установленных настоящей Инструкцией, служебная записка может не содержать реквизит "виза".

5.3. Состав реквизитов проектов правовых актов Волгоградской области, Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области устанавливаются правовыми актами Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

Состав реквизитов и порядок подготовки и согласования проектов писем, направляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, а также писем, подписываемых руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области, устанавливаются с учётом требований правовых актов Волгоградской области и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

6. Проекты законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

6.1. Инспекция разрабатывает проекты законов Волгоградской области,

постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области (далее – правовые акты).

6.2. Подготовка проектов правовых актов и их согласование осуществляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области и аппарата Губернатора Волгоградской области.

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

6.4. Финансово-экономическое обоснование к проекту правового акта в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения Инспекции уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности, если предусмотрено выделение денежных средств.

7. Приказы Инспекции

7.1. В целях реализации полномочий Инспекции и организации её деятельности путём установления обязательных правовых предписаний в Инспекции издаются приказы.

Проект приказа подготавливается на бланке приказа Инспекции.

Текст приказа печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

7.2. Приказы Инспекции формируются в следующие номенклатурные дела:

а) приказы по основной (профильной) деятельности;

б) приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, оплата труда, премирование поощрения, награждения, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, различные выплаты);

в) приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о длительных и краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях).

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

7.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами несут авторы проекта приказа.

7.5. Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;

в) согласование проекта приказа;

г) подписание проекта приказа;

д) регистрацию приказа;

е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа иным организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

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

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

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

Форма листа рассылки приведена в приложении 7 к настоящей Инструкции.

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

автором проекта приказа и его непосредственным руководителем;

заместителем руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей;

непосредственными руководителями сотрудников в случае, если для последних в проекте приказа предусматриваются поручения;

сотрудником структурного подразделения, уполномоченного на осуществление правового обеспечения деятельности Инспекции (далее именуется – юридическая служба).

В случае, если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением . полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчётности, а также финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, он в обязательном порядке визируется сотрудником структурного подразделения Инспекции, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности.

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

7.8. Сотрудник юридической службы, сотрудник структурного подразделения Инспекции уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности или кадровик осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий трёх рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

Остальные сотрудники осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий один рабочий день (не считая дня поступления проекта приказа).

7.9. Визирование проекта приказа, направленного посредством АСЭД, осуществляется в АСЭД, с учётом требований и правил её функционирования и использования электронной цифровой подписи.

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

7.10. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются визирующим в виде служебной записки, которая изготавливается и передаётся автору проекта приказа в сроки, установленные пунктом 7.7. настоящей Инструкции.

Служебная записка, с учётом требований установленных настоящим пунктом, может быть изготовлена в электронной форме и направлена автору проекта приказа посредством АСЭД.

7.11. Если в проект приказа были внесены изменения, на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками согласно пункту 7.6. Инструкции.

7.12. Согласованные проекты приказа со всеми приложениями передаются сотруднику службы делопроизводства для передачи на подписание руководителем Инспекции.

Сотрудник службы делопроизводства передаёт проект приказа на подписание руководителем Инспекции, и в срок, не позднее одного рабочего дня, не считая дня поступления проекта приказа, возвращает указанный проект его автору в случае наличия в проекте приказа грамматических ошибок, отсутствия приложенных к проекту, но указанных в проекте приказа приложений или нарушения автором проекта приказа правил оформления приказа, установленных настоящей Инструкцией.

7.13. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

Подписанные приказы регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

7.14. Доведение приказов до сведения сотрудников Инспекции либо, в случае их отсутствия, руководителей структурных подразделений осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации приказа, путём передачи копии приказа сотруднику с росписью последнего, на оборотной стороне последнего листа оригинала приказа, об ознакомлении и (или) получении копии приказа, либо с помощью АСЭД.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности или приказов по административно-хозяйственным вопросам до сведения сотрудников Инспекции, а так же заверение их копий, осуществляется специалистом службы делопроизводства.

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

7.15. Копии приказа или его экземпляры, направляемые иным организациям, органам, должностным лицам, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Образец оформления приказа приведён в приложении 6 к настоящей Инструкции.

8. Нормативные правовые акты Инспекции

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

НПА издаются в форме приказов Инспекции.

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

8.3. Обязательными этапами согласования НПА являются юридическая и антикоррупционная экспертизы, в том числе определение нормативности правового акта и необходимости его опубликования (размещения в сети Интернет, в том числе для проведения независимой антикоррупционной экспертизы), а так же направление проекта НПА для оценки регулирующего воздействия, проводимые в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области.

8.4. НПА подлежат официальному опубликованию и рассылке в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

Форма журнала регистрации НПА приведена в Приложении 8 к настоящей Инструкции.

9. Правила, положения, инструкции

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

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

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

9.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами Инспекции.

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

9.6. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

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

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

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

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

использование формы изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят..." и т.п.).

9.7. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции текст делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Тексты правил, положений, инструкций печатаются размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравниваются по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

10. Протокол заседания (совещания)

10.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях,

совещаниях (планёрках) и иных деловых собраниях координационных или совещательных органов и рабочих групп.

10.2. Текст протокола печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст протокола совещания, проводимого руководителем Инспекции или его заместителем, излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

Текст протокола коллегиального органа излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря и иных присутствовавших лиц, в том числе приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих составляет 10 или более человек, их инициалы, фамилии и должности во вводной части не указываются, а делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

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

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

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

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)"

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

В текст протокола вносятся полностью:

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

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

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

10.6. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании) и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении

оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

В случаях установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области или правовым актом, регулирующим деятельность коллегиального органа, протокол подписывается всеми членами, участвовавшими в заседании (совещании) этого органа.

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

Выписка из протокола – документ, содержащий часть текста протокола, касающуюся вопроса, по которому готовится выписка, его рассмотрение и принятое по нему решение.

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря заседания (совещания), а в случае его отсутствия – подписью председательствовавшего на заседании.

При наличии технической возможности, выписки из протоколов могут быть доведены до сведения исполнителей и (или) иных заинтересованных лиц, в том числе членов заседания, совещания в электронной форме.

11. План

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

11.2. Текст плана оформляется в виде таблицы с графами:

а) номер пункта плана;

б) наименование мероприятия;

в) срок исполнения;

г) исполнитель;

д) примечание.

Текст плана печатается размером шрифта № 10-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

11.3. План деятельности Инспекции визируется заместителем(лями) руководителя Инспекции, сотрудником структурного подразделения Инспекции уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности (при планировании расходов/доходов) и утверждается руководителем Инспекции.

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

11.5. Наименование мероприятия - формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и

понятий, имеющих множественный смысл).

11.6. Срок исполнения – может быть указан как период выполнения мероприятий (например: 1-2 квартал, январь и т.п.) или дата окончания их исполнения (например: до 10.01.2011).

11.7. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращённое) организации – исполнителей плана.

В случае, если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель.

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

12. Отчет

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

Текст отчёта печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

12.2. В тексте отчёта должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат его выполнения.

12.3. Отчёт о деятельности Инспекции визируется руководителем профильного структурного подразделения Инспекции, вопросы деятельности которого затрагивает отчёт, заместителем руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей и утверждается руководителем Инспекции.

13. Служебные записки

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

Текст служебной записки печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

Структура текста служебной записки зависит от цели её создания.

Реквизит "Виза" не оформляется, если служебная переписка:

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

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

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

14. Письмо

14.1. Письмо является документом, служащим для осуществления официального информационного обмена между Инспекцией и органами власти, общественными организациями, физическими и юридическими лицами.

Текст письма печатается размером шрифта № 13-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

14.2. Письма Инспекции готовятся как:

а) доклады о выполнении поручений;

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

в) запросы;

г) ответы на запросы и обращения;

д) информационные письма.

14.3. Проект письма подготавливается на бланке письма Инспекции с продольным расположением реквизитов.

К проекту письма, подготовленному на бланке письма Инспекции с продольным расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма, который визируется:

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;

заместителем руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей.

14.4. Проекты писем по вопросам правового характера готовятся сотрудником юридической службы.

Проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходованием средств, оформления и ведения бухгалтерской отчётности, а так же финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и

запасов, готовятся сотрудником структурного подразделения Инспекции, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности.

Проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся кадровиком.

В случаях, если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в настоящем пункте, проект такого письма готовится автором письма, которому поручена его подготовка и такое письмо визируется соответственно сотрудником юридической службы, сотрудником структурного подразделения Инспекции, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности или кадровиком в зависимости от рассматриваемых в письме вопросов.

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

14.6. Письма, содержащие финансовые обязательства или удостоверяющие права лиц, заверяются гербовой печатью Инспекции.

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа к документу.

15. Телефонограмма

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

15.2. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм.

15.3. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

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

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

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

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

Текст телефонограммы печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

16. Телеграмма

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

16.1. Телеграммы печатаются на листе бумаги формата А4.

16.2. При оформлении телеграмм указывается полный телеграфный адрес организации, а при ответе на поступивший документ – также его номер и дата.

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

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

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

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

16.4. Телеграммы для отправки принимаются сотрудником службы делопроизводства. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ, остается в деле службы делопроизводства. Для отправки телеграмм составляется реестр в двух экземплярах. Каждый экземпляр реестра заверяется печатью «Для документов».

16.5. Документы для отправки принимаются службой делопроизводства полностью оформленными, подписанными. Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

17. Факсограмма (факс, электронная почта)

17.1. Поступившее в Инспекцию через факсимильную связь или на электронную почту письмо или иной документ приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

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

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

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;

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

17.3. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи (электронной почтой) необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

подлежащий передаче документ регистрируется в журнале установленной формы (приложение 9). Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отчетом об отправке;

поступившие факсограммы регистрируются в журнале установленной формы (приложение 10) и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

18. Доверенность

18.1. Доверенность оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

18.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником юридической службы, после чего передаётся на подписание.

Доверенность подписывается руководителем Инспекции или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности) и скрепляется гербовой печатью Инспекции.

19. Договоры, соглашения, контракты

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

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

Проект договора подготавливается сотрудником структурного

подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора.

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

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

Текст договора печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

20. Принципы организации документооборота

20.1. Движение документов в Инспекции с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

20.2. В процессе документооборота обеспечивается:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело.

20.3. Электронный документооборот Инспекции осуществляется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области (АСЭД), системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (АСОКИ) (далее именуются – системы электронного документооборота (СЭД) или через сайт Инспекции.

20.4. В документообороте Инспекции выделяются следующие документопотоки:

а) входящая (поступающая) документация;

б) исходящая (отправляемая) документация;

в) внутренняя документация.

20.5. К входящей (поступающей) и исходящей (отправляемой)

документации относятся:

а) письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

б) документы и письма, поступившие от организаций, а так же письма и запросы, направляемые в их адрес;

в) документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области, а так же письма и запросы, направляемые органам исполнительной власти Волгоградской области;

г) документы, поступившие из Федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а так же письма, и запросы, направляемые Федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;

д) документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области, а так же письма, и запросы, направляемые в их адрес;

е) документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте и письма и запросы, направляемые в их адрес.

20.6. К внутренней документации относятся:

а) правовые акты Инспекции;

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

в) планы, отчеты, заключения;

г) служебные записки;

д) доверенности;

е) договоры, контракты, соглашения.

20.7. Доставка и отправка документов осуществляются почтовой или телеграфной связью, а так же посредством передачи факсограмм, телефонограмм, электронной почты, СЭД или через сайт Инспекции.

21. Приём и первичная обработка входящих документов

21.1. Приём и первичная обработка осуществляется в отношении входящих в Инспекцию документов сотрудниками службы делопроизводства.

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

Первичная обработка документов, поступивших посредством СЭД, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок функционирования указанных систем, и настоящей Инструкцией.

21.2. Все поступившие в Инспекцию документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

а) проверку правильности доставки документов;

б) проверку целостности упаковки;

в) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой

"Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

г) проверку целостности (комплектности) входящих документов, включая приложения;

д) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при расхождении между датами подписания и получения документов более 10 календарных дней.

21.3. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикреплёнными образами, поступающие по СЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

а) подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

б) правильности адресата;

в) наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном - незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

21.4. Ошибочно доставленные документы на бумажном носителе пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение 3 календарных дней со дня получения.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта в течение 5 календарных дней высылается отправителю, второй - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении повреждений полученных документов приведена в приложении 13 к настоящей Инструкции.

21.5. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

а) с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

б) с грифами ограничения доступа - сотруднику Инспекции, уполномоченному на обработку документов ограниченного доступа.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно" незамедлительно проходят первичную обработку, регистрацию и передаются руководителю Инспекции или в случае его отсутствия – заместителю руководителя Инспекции в соответствии с распределением обязанностей.

21.6. Электронные сообщения, адресованные руководителю Инспекции или направленные в адрес Инспекции, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций или от физических лиц непосредственно в структурные подразделения Инспекции, передаются для первичной обработки сотруднику службы делопроизводства.

21.7. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

По завершении первичной обработки на всех принятых к делопроизводству документах на бумажном носителе проставляется отметка о поступлении документа.

22. Регистрация документов

22.1. Регистрация документа осуществляется в СЭД и только один раз.

Входящие и отправляемые документы регистрируются сотрудником службы делопроизводства.

Входящие документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

22.2. Регистрация входящих документов, в том числе направленных в электронной форме (за исключением обращений граждан, документов с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", а также актов прокурорского реагирования и заключений Минюста РФ) осуществляется в день их поступления или на следующий за ним рабочий день.

Регистрация обращений граждан, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в течение трёх календарных дней со дня поступления.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно" регистрируются незамедлительно.

Акты прокурорского реагирования и заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области регистрируются в день поступления.

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

Регистрация создаваемых или исходящих документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий за ним рабочий день.

22.3. При регистрации входящих документов сведения о входящем документе вносятся в ЭРК (электронную регистрационную карточку) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к электронной регистрационной карточке документа (далее именуется – ЭРК), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

22.4. При регистрации исходящих документов сотрудник службы делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе, после чего включает исходящий документ в СЭД.

В случае выявления в ходе проверки документа нарушений требований к его созданию документ незамедлительно возвращается автору документа или в случае его отсутствия непосредственному руководителю автора документа для устранения нарушений.

22.5. На исходящих документах на бумажном носителе регистрационный номер и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Инспекции.

На поступающих документах на бумажном носителе регистрационный номер и дата входящего документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

22.6. Служебные записки создаются в электронной форме и регистрируются в СЭД службой делопроизводства.

Регистрация и учёт договоров осуществляются структурным подразделением к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов являющихся предметом договора.

Регистрация и учёт доверенностей осуществляются службой делопроизводства.

Регистрация и учёт протоколов осуществляется службой делопроизводства.

23. Предварительное рассмотрение поступивших документов

23.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником службы делопроизводства в целях выделения из массива поступившей

(входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем, и документов, не требующих такового.

23.2. Документы, поступившие в Инспекцию по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения руководителем, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям руководителя или руководителям структурных подразделений Инспекции.

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

24. Передача зарегистрированных документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

24.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству.

К руководству относятся: руководитель Инспекции, его заместители, руководители структурных подразделений Инспекции.

24.2. Результаты рассмотрения документа руководством оформляются в виде резолюций (поручений).

Резолюция к документам на бумажном носителе оформляется на самом документе.

В СЭД резолюция формируется путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

24.3. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются исполнителю (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя).

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

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

25. Работа исполнителя с документами

25.1. Работа с документами осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией с учётом нормативных правовых актов

Российской Федерации, Волгоградской области и полномочий исполнителя документа.

Исполнителем является сотрудник Инспекции, которому адресуется резолюция. Ответственным исполнителем является исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный сокращением: "отв".

25.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

а) сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

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

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

г) подготовку указателя или листа рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

д) определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) – в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения Инспекции.

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

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

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

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

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

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

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах

имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

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

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

25.6. Исполнитель вправе:

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

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

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

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший служебную записку, информирует об изменении резолюции сотрудника службы делопроизводства для внесения соответствующей корректировки.

25.8. Перед уходом в отпуск, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Инспекции исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приёма-передачи.

25.9. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, а также на наличие ошибок в тексте.

25.10. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ (если документ на бумажном носителе) или прикрепляет его в СЭД.

26. Сроки исполнения документов

26.1. Срок исполнения документа определяется исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том числе в составе реквизита "виза") срока, указанного в самом документе или срока, установленного требованиями правовых актов.

26.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

б) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" - в течение двух дней;

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

г) остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами и законами Волгоградской области.

26.3. Срок исполнения документа может быть продлён.

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

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа, а если срок исполнения документа превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение первого месяца срока, отведенного на исполнение.

Продление срока исполнения документов с отметкой "срочно" не допускается.

26.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации поступления документа в Инспекцию.

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

Сроки исполнения протокольных поручений устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

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

27. Контроль исполнения документов (поручений)

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке на контроль в верхнем поле документа на бумажном носителе ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

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

27.2. В обязательном порядке на контроль в службе делопроизводства ставятся:

а) поручения Президента РФ и Правительства Российской Федерации;

б) депутатские запросы;

в) поручения Губернатора Волгоградской области и его заместителей;

г) запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Волгоградской области, а также акты прокурорского реагирования и заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области;

д) обращения граждан;

е) документы, переадресованные в Инспекцию на исполнение;

ж) документы, поставленные на контроль руководителем Инспекции.

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

27.3. Протоколы, если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

27.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

а) постановку документов (поручений) на контроль;

б) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

в) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

г) снятие с контроля документов (поручений);

д) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

е) информирование руководителя Инспекции о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

27.5. Планируемая дата исполнения документа (поручения) фиксируется в

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

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

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

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

Напоминание исполнителям или их непосредственным руководителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется посредством СЭД или с использованием электронной почты.

27.6. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД для контроля исполнения.

В случае, если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

27.7. Снятие с контроля в Инспекции поручений, данных Губернатором Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области производится после снятия данных поручений с контроля в аппарате Губернатора Волгоградской области.

28. Отправка документов

28.1. Подготовленные с соблюдением требований настоящей Инструкции, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные документы включаются в СЭД.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

ЭРК, созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

28.2. Документы обрабатываются и отправляются в день их регистрации или на следующий за ним рабочий день.

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

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

28.3. Ответы на обращения граждан, организаций и общественных объединений направляются заявителю в порядке, установленном законодательством России и приказом Инспекции, регулирующим порядок организации работы с указанными обращениями.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

28.4. Отправка документов производится централизованно сотрудником службы делопроизводства, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная, электронная и др.).

Письма, телеграммы, открытки, бандероли отправляются почтой.

Телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Факсограммы передаются по каналам телефонной связи или с официального почтового электронного адреса Инспекции.

Электронные сообщения отправляются с использованием СЭД или официального почтового электронного адреса Инспекции.

Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

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

28.5. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят:

а) упаковку;

б) адресование;

в) проставление стоимости почтовых услуг;

г) передачу в отделение почтовоой связи.

28.6. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с требованиями правовых актов РФ, регулирующих правила оказания услуг почтовой связи.

29. Помещение в дело после исполнения

29.1. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с

ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

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.

Помещение исполненного документа в дело осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

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

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

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

29.2. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

а) в дело включаются документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

б) приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов выделяются в отдельный том дела);

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

г) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

д) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

е) в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

ж) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

з) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, 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 и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

и) документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

29.3. Приказы Инспекции группируются в дела по видам (приказы по профильной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу) с относящимися к ним приложениями.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы - основания к приказам Инспекции включаются в отдельное дело.

29.4. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Переписка группируется в дела согласно номенклатуры дел Инспекции и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом).

29.5. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

В СЭД заполняется поле "Индекс дела" и электронный документ направляется в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

29.6. Формирование и хранение дел до передачи их в архив осуществляется структурным подразделением, электронных дел - в СЭД Инспекции.

Дела на бумажном носителе размещаются в шкафах, сейфах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы и наименования дел по номенклатуре дел Инспекции.

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

30. Учет и анализ объемов документооборота

30.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться в целом по Инспекции, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях её совершенствования.

30.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД и иных регистрационно-учетных форм.

30.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

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

30.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются службой делопроизводства и предоставляются в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период.

Данные по объему документооборота используются в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников Инспекции и нагрузки на них.

31. Управление документами в СЭД

31.1. Управление документами в СЭД осуществляется по правилам, установленным разделом четвёртым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", а также требованиями правовых актов, регулирующих правила работы в конкретной СЭД.

31.2. В Инспекции обрабатываются, создаются и хранятся:

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

б) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов, предварительно созданных на бумажном носителе.

31.3. Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме без

предварительного документирования на бумажном носителе, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, предварительно созданных на бумажном носителе, соответствует порядку создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации аналогичных документов на бумажном носителе

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

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

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

31.6. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

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

После истечения установленного срока хранения:

а) электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

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

32. Документальный фонд Инспекции

32.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Инспекции, образуют её документальный фонд.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве разрабатывается и утверждается номенклатура дел Инспекции.

Порядок подготовки, согласования, утверждения и применения номенклатуры дел устанавливается разделом шестым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Форма номенклатуры дел Инспекции и номенклатуры дел структурного подразделения приведены в приложениях 11 - 12 к настоящей Инструкции.

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

Индекс номенклатурного дела состоит из порядкового номера структурного подразделения в соответствии с утверждённой структурой Инспекции, применяемого с учётом сложившейся практики делопроизводства в Инспекции, индекса дела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел Инспекции.

Номенклатура дел включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

32.3. Дела, находящиеся на хранении в структурных подразделениях или в архиве Инспекции, выдаются во временное пользование (на срок не более двух рабочих дней) сотрудникам Инспекции только с разрешения руководителя структурного подразделения или архива Инспекции и на основании служебной записки сотрудника, получающего дело во временное пользование.

32.4. Службой делопроизводства проводятся проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурных подразделениях Инспекции:

а) перед передачей документов в архив Инспекции;

б) при перемещении дел;

в) при смене руководителя структурного подразделения;

г) при реорганизации и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления или структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акт проверки представляется заместителю руководителя Инспекции, курирующему проверяемое структурное подразделение, для принятия мер, в том числе рассмотрения вопроса о наложении взыскания или учёта информации при принятии решения о всесторонней оценке исполнения сотрудником должностных обязанностей.

32.5. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется служебная записка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

32.6. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом сотрудником службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив государственного органа, органа местного самоуправления при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

32.7. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Инспекции и выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения производится в порядке, установленном разделом седьмым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

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

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

Штамп – устройство, содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

33.2. В соответствии с постановлением Правительства Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 211-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области", Инспекция имеет гербовую печать.

33.3. В Инспекции используются печати и штампы структурных подразделений, используемые последними для осуществления установленных полномочий.

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

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

33.5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях Инспекции и передаются руководителю структурного подразделения, уполномоченного на

осуществление материально-технического обеспечения деятельности Инспекции.

33.6. Изготовленные печати и штампы учитываются сотрудником службы делопроизводства в журнале учета печатей и штампов. Форма журнала приведена в приложении 14 к настоящей Инструкции.

Выдача печатей и штампов сотрудникам осуществляется под роспись в указанном журнале.

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

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

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

33.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче в службу делопроизводства, с записью в журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

33.9. Службой делопроизводства ежегодно проводится проверка наличия и условий хранения печатей и штампов, в случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

33.10. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, руководитель вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее именуется - факсимиле).

33.11. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Инспекции
государственного строительного
надзора Волгоградской области
от 17.02.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии комитета
культуры Волгоградской области
от 26.02.2021 № 2

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

Правила оформления реквизитов документов

1. Герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области) воспроизводится на бланках документов Инспекции в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О гербе и флаге Волгоградской области".

Герб Волгоградской области изображается в одноцветном (чёрно-белом) варианте и помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизит помещается на бланк из файла электронной копии эталонного изображения герба Волгоградской области.

2. Наименование организации – автора документа: "ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ". Под наименованием организации – автора документа по его центру в скобках указывается сокращенное наименование: "ОБЛСТРОЙНАДЗОР".

Реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 14 обычной насыщенности в центре текстового поля листа документа.

3. Справочные данные об организации (справочные данные об Инспекции) включают: почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты.

Реквизит печатается размером шрифта № 9 обычной насыщенности в центре текстового поля листа документа.

4. Наименование вида документа располагается под реквизитами наименование организации – автора документа.

Реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 14 полужирной насыщенности в центре текстового поля листа документа.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудником Инспекции при регистрации

документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

Реквизит располагается от левого края текстового поля под реквизитом "справочные данные об организации" (для писем), наименование вида документа (для приказа, протокола, акта, служебной записки, плана, отчёта).

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

6. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год, косой черты и очередного порядкового номера документа.

Реквизит располагается от левого края текстового поля следом за реквизитом "дата документа" на одной с ним линии.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера документа отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

Реквизит располагается от левого края текстового поля под реквизитами "дата документа" и "регистрационный номер документа".

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

8. Место составления (издания) документа – "Волгоград" указывается во всех документах, кроме писем, служебных записок, и приложений к ним.

Реквизит печатается размером шрифта № 12 обычной насыщенности в центре текстового поля листа документа.

9. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт полужирной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Пример

Коммерческая тайна.

Экз. N 2

10. Адресат используется при оформлении писем и служебных записок.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

10.1. Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю.

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

10.2. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

10.3. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

10.4. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

10.5. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:
АО "Профиль"
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

10.6. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:
1) Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
21. Руководителям управлений
Росархива

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

Пример:
Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

10.7. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

10.8. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример:
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

10.9. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, В. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. При написании применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

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

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры –

1) (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

2) (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

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

Пример –

Положение
УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

12. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

12.1. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту не составляется, если текст документа не превышает пять строк.

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

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

13.1. Тексты документов печатаются размером шрифта № 14. В случае необходимости размещения текста документа на одном листе или в целях лучшей читаемости текста могут использоваться размеры шрифта от № 13 до № 15. Абзацный отступ текста документов – 1,25см.

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

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

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

13.4. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

13.5. В письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

от третьего лица единственного числа ("инспекция не возражает...", "Облстройнадзор считает возможным...");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В служебных записках текст излагается от первого лица единственного числа.

13.6. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В письмах используются вступительные обращения:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые коллеги!

Уважаемые господа!

В случае, если в обращении гражданина (в том числе, поступившем по электронной почте) содержится только имя, только фамилия или только отчество, либо сочетание только двух из указанных составляющих, либо

содержится только электронный адрес, могут использоваться вступительные обращения:

Уважаемый Сергей!

Уважаемый Сергей Иванов!

Уважаемый заявитель!

Заключительная этикетная фраза: "С уважением, ..." используется в случае указания на то лица подписывающего документ.

14. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к приказам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и т.п.).

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Отметка о приложении отделяется от текста документа одним межстрочным интервалом.

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе учёта на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального обеспечения на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

14.2. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: … (приложение) или … (приложение 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1
к приказу инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от 15.08.2020 № 320.

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

14.3. Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:
Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от 15.08.2020 № 320.

15. Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример
Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

При согласовании проекта письма реквизит "Виза" проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра письма помещаемого в дело или в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника письма, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

При согласовании проектов приказов реквизит "Виза" проставляется в поле таблицы для согласования проектов приказов.

15.2. Виза проставляется собственноручно лицом визирующим документ

Допускается оформление визы способом проставления штампа с указанием наименования должности, указанием фамилии полностью и сокращённым указанием имени и отчества.

В случае оформления визы способом проставления штампа, подпись и дата оформляются вручную лицом визирующим документ.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт полужирной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

16. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

16.1. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Пример:

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

16.2. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор института Подпись И.О. Фамилия
Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Пример:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия
Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

16.3. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением) независимо от того на бланке подготовлен документ или нет.

Пример

Временно осуществляющий полномочия
руководителя инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности лица, подписывающего документ, его фамилия и инициалы, а так же наименование организации печатаются через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Подпись отделяется от текста документа или от отметки о приложении (при её наличии) двумя-тремя межстрочными интервалами.

17. Отметка об исполнителе проставляется на письмах Инспекции в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

Реквизит печатается от границы левого поля в две-три строчки размером шрифта № 10.

17.1. В случае направления письма адресату почтой за пределы Волгограда или направления письма на электронный адрес, если почтовый адрес находится за пределами Волгограда или неизвестен, то номер служебного телефона добавляется кодом региона.

Например:

Васина Анна Олеговна
(8442) 35-37-32

18. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Инспекцию и включает наименование Инспекции, регистрационный номер документа и дату его регистрации. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа. Регистрационный номер документа и дата его регистрации заполняются вручную сотрудником службы делопроизводства.

19. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно при работе в СЭД.

Резолюция включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления

резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица дающего поручение, может включать в себя так же срок исполнения документа.

20. Порядок написания и места расположения реквизитов на документе (в том числе реквизитов, не указанных в настоящей инструкции) определяются в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

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

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙНАДЗОР)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Волгоград

Образец бланка приказа Инспекции

Продолжение приложения 2

Приказ подготовил
Должность И.О. Фамилия
Подпись дата

Проект согласован

№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	возражения/ замечания
1					
2					
3					
4					
5					

Ознакомлены

№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	примечания
1					
2					
3					
4					
5					

Указатель рассылки

№	наименование адресата	почтовый/электронный адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Образец оборотной стороны бланка приказа Инспекции

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



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙНАДЗОР)

Козловская ул., д..39а, Волгоград, 400074. Тел. (8442) 35-25-50. Факс (8442) 35-50-60. E-mail: ugsn@volganet.ru/

_____ № _____

На _____ от _____

Образец бланка письма Инспекции с продольным расположением реквизитов

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

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙНАДЗОР)

Козловская ул., д..39а, Волгоград, 400074. Тел. (8442) 35-25-50. Факс (8442) 35-50-60. E-mail: ugsn@volganet.ru/

Номер дела _____

Экземпляр № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от «____» _____ г.
№ _____

_____
(руководитель, либо лицо,
исполняющее его обязанности,
либо лицо, которое в соответствии с
его полномочиями и распределением
обязанностей курирует
осуществление государственного
строительного надзора)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ 1 ЧАСТИ 5 СТАТЬИ 49 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ВКЛЮЧАЯ ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ, В КОТОРОЙ УЧТЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В СОТТВЕТСТВИИ С ЧАСТЯМИ 3.8 И 3.9 СТАТЬИ 49 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

г..Волгоград «____» _____ 20__ г.

Образец бланка заключения с продольным расположением реквизитов

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

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙНАДЗОР)

Козловская ул., д..39а, Волгоград, 400074. Тел. (8442) 35-25-50. Факс (8442) 35-50-60. E-mail: ugsn@volganet.ru/

Номер дела _____

Экземпляр № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
от «____» _____ г.
№ _____

_____
(руководитель, либо лицо,
исполняющее его обязанности,
либо лицо, которое в соответствии с
его полномочиями и распределением
обязанностей курирует
осуществление государственного
строительного надзора)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ 1 ЧАСТИ 5 СТАТЬИ 49 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ВКЛЮЧАЯ ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ, В КОТОРОЙ УЧТЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В СОТТВЕТСТВИИ С ЧАСТЯМИ 3.8 И 3.9 СТАТЬИ 49 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

г..Волгоград «____» _____ 20__ г.

Образец бланка решения об отказе в выдаче заключения с продольным расположением реквизитов

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙНАДЗОР)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Волгоград

О создании комиссии по уничтожению испорченных гербовых номерных бланков инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области, утвержденной приказом инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области от 18 января 2018г.№ 1-н приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченных гербовых номерных бланков инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

Лист рассылки

_____

_____

(наименование и реквизиты документа)

№	наименование адресата	почтовый адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Подготовил:
Должность
И.О. Фамилия
Подпись дата

Форма листа рассылки

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

Журнал регистрации нормативных правовых актов

Регистрационный номер документа	Дата документа	Наименование документа (заголовок к тексту)	Автор (разработчик) документа	Сведения об опубликовании документа на портале Pravo.gov.ru	Примечание

Форма журнала регистрации нормативных правовых актов

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

№п/п	Дата отправки	Корреспондент	Краткое содержание	Количество листов	Ф.И.О. исполнителя	Ф.И.О. отправите	Прило-жение
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации исходящих факсограмм

Приложение 10

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент	Количество листов	Краткое содержание	Ф.И.О. исполнителя	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации входящих факсограмм

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

Номенклатура дел
Инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

Волгоград 2021

Продолжение приложения 11

Содержание

1. Указания по применению номенклатуры дел 2 стр.
2. Список сокращений 4 стр.
3. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел 5 стр.
4. Приёмная 5 стр.
5. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности 6 стр.

И так далее…

Продолжение приложения 11

Инспекция государственного
строительного надзора
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель инспекции
государственного
строительного надзора
Волгоградской области
_____ И.О.Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Сотрудник службы
делопроизводства Подпись И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

от _____№_____

Продолжение приложения 11

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Сотрудник службы делопроизводства Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления номенклатуры дел Инспекции

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель
структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____№_____

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения
Инспекции

Приложение 13
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

Акт об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях

Место составления
Время составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника службы делопроизводства)
_____

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____

_____, в нем:

не оказалось
_____
(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)
_____

обнаружено
_____
(денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении)
_____

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата Подпись

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству
инспекции государственного
строительного надзора
Волгоградской области

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Форма журнала учета печатей и штампов

Содержание

1	Общие положения	1
2	Порядок разработки, утверждения, внесения изменения в Инструкцию по делопроизводству	3
3	Состав документов Инспекции и общие требования к их созданию	4
4	Бланки документов	5
5	Реквизиты документов	6
6	Проекты законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области	9
7	Приказы Инспекции	10
8	Нормативные правовые акты Инспекции	13
9	Правила, положения, инструкции	14
10	Протокол заседания (совещания)	14
11	План	16
12	Отчет	17
13	Служебная записка	17
14	Письмо	18
15	Телефонограмма	19
16	Телеграмма	20
17	Факсограмма (факс)	20
18	Доверенность	21
19	Договора, соглашения, контракты	21
20	Принципы организации документооборота	22
21	Прием и первичная обработка входящих документов	23
22	Регистрация документов	25
23	Предварительное рассмотрение поступивших документов	26
24	Передача зарегистрированных документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям	27
25	Работа исполнителя с документами	27
26	Сроки исполнения документов	30
27	Контроль исполнения документов	30
28	Отправка документов	32
29	Помещение в дело после исполнения	33
30	Учет и анализ документооборота	36
31	Управление документами в СЭД	36
32	Документальный фонд Инспекции	37
33	Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов	39
Приложения		41-68
Содержание		69