КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

7 июня 2021 г. № 132

Волгоград

## Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" и постановлением Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области:

от 20 марта 2017 г. № 56 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области";

от 17 июля 2017 г. № 174 "О внесении изменений в приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 20 марта 2017 г. № 56 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области";

от 24 октября 2017 г. № 264 "О внесении изменений в приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 20 марта 2017 г. № 56 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области";

от 9 января 2020 г. № 03 "О внесении изменения в приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 20 марта 2017 г. № 56 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области".

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

Председатель комитета Ю.Т.Наурзалиев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области

от 7 июня 2021 г. № 132

# ИНСТРУКЦИЯ

## по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее именуется соответственно - Инструкция, комитет) - совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к подготовке, обработке, хранению и исполнению поступающих в комитет и образующихся в процессе деятельности документов.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, текущему хранению и использованию документов комитета, образующихся в деятельности комитета, подготовки к передаче их в архив комитета, повышения эффективности работы с документами путем регулирования на единой правовой основе правил создания документов и технологий работы с ними, совершенствования делопроизводства комитета и повышения его эффективности.

1.3. При разработке Инструкции учтены положения следующих законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами:

Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота";

постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти";

постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия";

приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи";

приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04 июля 2018 г. № 335 "Об утверждении Методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения";

приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

совместный приказ от 4 декабря 2020 г. Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 667 и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 233 "Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций";

ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст);

постановления Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области";

постановления Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области";

постановления Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области";

постановления Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области",

постановления Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области".

1.4. Делопроизводство комитета, независимо от типа носителя документированной информации, ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД), предназначенной для осуществления межведомственного документооборота комитета и должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.5. 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 применением информационных технологий, АСЭД.

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

1.7. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения служебного характера ограниченного распространения; 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), в том числе порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных посредством заполнения интерактивной формы в разделе комитета

официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет регулируются Инструкцией с учетом особенностей, установленных отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

1.8. Требования Инструкции распространяются на порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан и организаций) за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и ведение делопроизводства по обращениям граждан и организаций, а также на запросы:

юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности комитета;

граждан и организаций о предоставлении государственных услуг.

1.9. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и иной специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, организации текущего хранения документов, а также подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Инструкции в комитете возлагается на председателя комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Организацию, 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 в комитете осуществляет сектор делопроизводства и архива комитета.

1.12. Функции, задачи, права и ответственность сектора делопроизводства и архива комитета регламентируются положением о нем, должностными регламентами государственных гражданских служащих, должностными инструкциями сотрудников сектора делопроизводства и архива комитета.

За ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях комитета ответственность возлагается на государственных гражданских служащих данных структурных подразделений комитета.

1.13. Права и обязанности государственных гражданских служащих, работников (далее - сотрудников), осуществляющих ведение делопроизводства в структурных подразделениях комитета, устанавливаются должностными регламентами и должностными инструкциями.

1.14. Служебные документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен, подлежат оформлению в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области".

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

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов документов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения председателя комитета или иного уполномоченного им лица.

Работа со служебными документами вне помещений комитета не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.16. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе сотрудники комитета обязаны передать по акту:

находящиеся у них служебные документы - сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого (уходящего в отпуск) или переводящегося (перемещаемого) по службе;

документы, имеющие гриф ограниченного доступа и/или поставленные на инвентарный учет в комитете - сотруднику сектора делопроизводства и архива комитета.

1.17. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками комитета.

Сотрудники комитета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.18. Вновь принятые на службу (работу) сотрудники должны быть ознакомлены непосредственным руководителем структурного подразделения с Инструкцией в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность.

## 2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

2.1. Инструкция и изменения к ней разрабатываются сектором делопроизводства и архива комитета в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и

комитета, регулирующими деятельность по работе с созданными документами в органах исполнительной власти Волгоградской области и утверждается нормативным правовым актом комитета после ее согласования.

2.2. Проект Инструкции в установленном порядке направляется на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов комитета (далее - ЭК), затем на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК комитета культуры Волгоградской области).

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

Указанные согласования осуществляются до направления Инструкции или проекта ее изменений на согласование ЭПК комитета культуры Волгоградской области, с приложением документов (копий документов), подтверждающих согласование.

2.3. Если по проекту Инструкции имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры между представителями ЭПК комитета культуры Волгоградской области и сектором делопроизводства и архива комитета в целях выработки взаимоприемлемого решения.

2.4. Решение о согласовании Инструкции оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста Инструкции.

2.5. После утверждения нормативным правовым актом комитета Инструкция доводится до сведения сотрудников комитета.

## 3. Состав документов комитета

3.1. Состав документов, образующихся в деятельности комитета, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.2. В соответствии с полномочиями в комитете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

В автоматизированной системе электронного документооборота при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

3.3. Состав документов, образующихся в деятельности комитета:

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

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

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

г) планы, отчеты, программы, заключения;

д) акты;

е) записки (аналитические, служебные, докладные, пояснительные, объяснительные);

ж) деловые (служебные) письма;

з) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;

и) доверенности;

к) договоры, контракты, соглашения.

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

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

а) в протоколах коллегии комитета;

б) в протоколах совещаний председателя комитета;

в) в протоколах заседаний и совещаний совещательных органов (комиссий, рабочих групп, советов) комитета и т.д.

3.5. Взаимные обязательства комитета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде государственных контрактов (договоров), соглашений, протоколов разногласий (согласований) и других документов.

3.6. В установленных законодательством случаях в комитете могут издаваться документы совместно с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Волгоградской области по вопросам, входящим в компетенцию обеих сторон (приказ, соглашение, протокол и др.).

## 4. Бланки документов комитета

4.1. Документы, создаваемые в комитете, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм); для создания резолюций используется бумага формата А6 (105 х 148 мм) и (или) в виде электронных документов - на основе электронных шаблонов

(унифицированные формы) и имеют установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов защищены от несанкционированных изменений.

4.2. Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области) воспроизводится на бланке документов комитета в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

4.3. Бланки комитета с воспроизведением Герба субъекта Российской Федерации (Герба Волгоградской области) изготавливаются по заказу комитета типографским способом в организациях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Слева в нижней части бланка на его оборотной стороне проставляются серия и порядковый номер для организации их учета.

Бланки документов комитета разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

4.4. В комитете используются следующие виды бланков:

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

4.5. Бланки конкретных видов документов комитета изготавливаются для документов, издание которых носит регулярный характер:

бланк приказа;

бланк решения коллегии;

бланк протокола;

бланк письма с угловым расположением реквизитов;

бланк письма с продольным расположением реквизитов;

бланк председателя комитета, предназначенный для указаний по исполнению документов (резолюций);

бланк заместителя председателя комитета, предназначенный для указаний по исполнению документов (резолюций).

Бланки документов комитета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов в пределах границ зоны их расположения: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа.

Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 "Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области)", который располагается над реквизитом 05 "Наименование организации – автора документа" (наименование комитета), частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

4.6. Образцы бланков разрабатываются сектором делопроизводства и архива комитета и приведены в формах согласно приложениям 1 - 6.

4.7. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.8. В целях обеспечения порядка использования Гербовых бланков в комитете ведется их учет как документов строгой отчетности.

Заведующий сектором делопроизводства и архива комитета несет ответственность за обеспечение сохранности Гербовых бланков и правильность их использования.

При поступлении Гербовых бланков в комитет из типографии заведующий сектором делопроизводства и архива комитета регистрирует их в журнале учета поступления Гербовых бланков.

Гербовые бланки комитета хранятся в секторе делопроизводства и архива комитета в опечатываемых металлических шкафах, используются строго по назначению, выдаются уполномоченным лицам структурных подразделений комитета с отметкой в журнале учета выдачи Гербовых бланков.

Передача Гербовых бланков посторонним лицам не допускается.

4.9. Испорченные и невостребованные гербовые бланки комитета возвращаются в сектор делопроизводства и архива комитета для их списания и уничтожения.

4.10. По факту уничтожения гербовых бланков комиссией комитета составляется акт по форме согласно приложению 7.

Состав и порядок деятельности комиссии устанавливается правовым актом комитета.

## 5. Общие требования к созданию документов

5.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа в формате текстового редактора Microsoft Word.

5.2. В комитете устанавливаются следующие размеры полей на документе:

2,75 см - левое;

2,25 см - правое;

2,00 см - верхнее;

2,00 см - нижнее.

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

Срок хранения конкретного документа указан в номенклатуре дел комитета.

Для создания документов в комитете используется только лицевая сторона документа.

Гарнитура используемого шрифта - Times New Roman обладающий характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный,

традиционного начертания, делового стиля, размер шрифта - 12, 13, 14; межстрочный интервал - от одинарного до полуторного.

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

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

В случае если при создании конкретных видов документов (реквизитов) размер межстрочного интервала или насыщенность шрифта не указаны, применяется одинарный межстрочный интервал и шрифт обычной насыщенности.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы текстового поля - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при создания текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа, оформляемые слева (отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков или слов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через двойной межстрочный интервал.

## 6. Оформление реквизитов документов

6.1. Состав реквизитов документов, создаваемых в комитете, правила их оформления, размеры полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются настоящей Инструкцией в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться отметки, например, "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

6.2. Для каждого вида бланка комитета устанавливается следующий состав реквизитов:

- бланк приказа содержит:

Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование комитета);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

На бланке приказа оформляются реквизиты:

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись;

- бланк письма с угловым (продольным) расположением реквизитов содержит:

Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование комитета);

справочные данные об организации (справочные данные о комитете);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

На бланке письма с угловым (продольным) расположением реквизитов оформляются реквизиты:

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

отметка об исполнителе;

- бланк председателя комитета или заместителя председателя комитета для резолюций и поручений содержит:

наименованием организации - автора документа;

наименование должности лица - автора документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

подпись.

На бланке председателя комитета или заместителя председателя комитета для резолюций и поручений оформляется реквизит "резолюция".

6.3. Протокол (выписка из протокола) содержит:

а) наименование организации – автора документа (наименование комитета);

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) место составления (издания) документа;

е) текст документа;

ж) подпись.

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

6.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) содержит:

а) адресат;

б) дата документа;

в) наименование вида документа;

г) заголовок к тексту;

д) текст документа;

е) отметка о приложении;

ж) виза;

з) подпись.

Отметка о приложении оформляется только в случае наличия приложений.

6.5. 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 сенатора Российской 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 так же 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.

6.6. Без отступа от левой границы текстового поля печатаются реквизиты: "Отметка о приложении", "Отметка об исполнителе", "Отметка о направлении документа в дело", наименования должности лица - автора документа в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи "Верно".

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

6.7. Правила оформления реквизитов:

6.7.1. Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области) (реквизит 01).

Изображение Герба Волгоградской области воспроизводится на бланках документов комитета в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

На бланках документов комитета Герб Волгоградской области изображается в одноцветном (черно-белом) варианте, помещается на бланке документа над реквизитом "Наименование организации - автора документа" (наименование комитета), захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании комитета.

Реквизит помещается на бланк документа комитета из файла электронной копии эталонного изображения Герба Волгоградской области.

Размеры изображения Герба для печати на бланках комитета: высота - 17 миллиметров, ширина - 12,75 миллиметров и на расстоянии 10 миллиметров от верхнего края листа.

6.7.2. Наименование организации - автора документа (наименование комитета) (реквизит 05).

Наименование организации - автора документа (полное и сокращенное), это наименование комитета, помещаемое на бланках документов, которое должно соответствовать наименованию, установленному постановлением Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области": "КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ".

Для бланка приказа и бланка письма с продольным расположением реквизитов: печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется по середине текстового поля листа документа.

Для бланка письма с угловым расположением реквизитов: печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется в пределах зоны расположения реквизита.

6.7.3. Наименование должности лица - автора документа (реквизит 07).

Реквизит используется в бланках председателя комитета или заместителей председателя комитета для резолюций и поручений и

располагается под реквизитом "Наименование организации – автора документа" по центру. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 12 полужирной насыщенности.

6.7.4. Справочные данные об организации (справочные данные о комитете) (реквизит 08).

Справочные данные о комитете указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта.

Реквизит "Справочные данные об организации" печатается шрифтом Times New Roman № 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется в пределах границ расположения реквизита.

6.7.5. Наименование вида документа (реквизит 09).

Реквизит включается в бланк соответствующего вида документа, кроме деловых (служебных) писем. Располагается под наименованием организации - автора документа (наименованием комитета).

Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности и центрируется от левой границы текстового поля (для бланка приказа - печатается в центре текстового поля листа документа).

6.7.6. Дата документа (реквизит 10).

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, служебная записка, акт и др.), проведения (мероприятия [коллегии]), утверждения (инструкции, положения, правил, регламента, плана, отчета и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудником сектора делопроизводства и архива комитета при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами исполнительной власти Волгоградской области, является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа оформляется двумя способами:

цифровым - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2020;

словесно-цифровым - день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2020 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), "наименование должности лица – автора документа" (для бланка председателя, заместителя председателя комитета для резолюций и поручений).

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

6.7.7. Регистрационный номер документа (реквизит 11).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в комитете и может быть дополнен цифровыми или буквенными индексами.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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.

6.7.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, освобождает текст от вспомогательной информации.

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.

6.7.9. Место составления (издания) документа (реквизит 13).

Место составления или издания документа (Волгоград) указывается в бланках документов комитета, за исключением бланков деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, пояснительных, аналитических записок, заявлений), а также бланка председателя комитета или заместителя председателя комитета для резолюций и поручений.

Реквизит печатается размером шрифта № 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется по середине текстового поля листа документа.

6.7.10. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14).

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

6.7.11. Адресат (реквизит 15).

Реквизит "Адресат" используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, пояснительных, аналитических записок, заявлений)

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятое сокращенное наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка), выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатается через одинарный межстрочный интервал.

При адресовании документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организации (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Комитет здравоохранения
Волгоградской области

или

Облздрав

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, где наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю комитета
здравоохранения
Волгоградской области

Фамилия И.О.

Если необходимо указать ученую степень, воинское или специальное звание, классный чин (кандидат медицинских наук, генерал-майор внутренней службы, советник юстиции 1 класса), то они указываются после должности адресата, перед фамилией и инициалами:

Начальнику ГУ МВД
России по Волгоградской
области

генерал-майору полиции
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение слов "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же"(госпоже), если адресат женщина. Например:

Губернатору
Санкт-Петербурга
г-ну Белову А.Д.

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации (без указания должностного лица) наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Комитет здравоохранения
Волгоградской области

Отдел правового
и кадрового обеспечения

При адресовании документа руководителю структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления,

организации, наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование должности руководителя - в дательном падеже, включающее наименование структурного подразделения организации, фамилию, инициалы. Например:

Комитет здравоохранения
Волгоградской области

Руководителю отдела
правового и кадрового
обеспечения

Фамилия И.О.

Если документ направляется в несколько однородных муниципальных образований или в несколько структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, то они указываются обобщенно. Например:

Главам муниципальных
районов и городских
округов Волгоградской
области

или:

Руководителям органов
исполнительной власти
Волгоградской области

Если документ направляется не всем однотипным органам (организациям) или структурным подразделениям, то под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Главам муниципальных
районов и городских
округов Волгоградской
области (по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем почтовый адрес корреспондента.

Например:

Калинину И.П.

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

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи":

для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

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

Государственное казенное
учреждение Волгоградской
области "Центр
управления и связи"

Авиаторов шоссе, д. 2а,
Волгоград, 400000

При направлении письма по средствам электронной почты или факсимильной связи (без досылки по средствам почтовой связи) указываются только адрес электронной почты или номер факса, например:

Государственное казенное
учреждение Волгоградской
области "Центр
управления и связи"
gku.123@yandex.ru
8-8442-33-84-95

6.7.12. Гриф утверждения документа (реквизит 16).

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), распорядительным документом или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, включающее наименование комитета, собственноручной подписи должностного лица, его инициалов, фамилии и даты утверждения.

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу первого листа утверждаемого документа, печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому краю в пределах зоны реквизита.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности
населения Волгоградской
области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

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

УТВЕРЖДЕН (Регламент)
приказом комитета
по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности
населения Волгоградской
области
от 15 августа 2020 г. № 70

или

УТВЕРЖДЕНЫ (Правила)
решением коллегии
комитета по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности
населения Волгоградской
области
от 15 августа 2020 г. № 70

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

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Комиссии
по чрезвычайным
ситуациям
и обеспечению пожарной
безопасности
Волгоградской области
от 10 августа 2020 г. № 06

Примерный перечень утверждаемых документов комитета приведен в приложении 8.

6.7.13. Заголовок к тексту (реквизит 17).

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

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

Например:

Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения об архиве комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области"; "О временных нормах расхода топлива на осенне-зимний период 2020/2021 гг.".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка документа слева от границы левого поля.

В проектах нормативных правовых актов, распорядительных документов заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

Заголовок к тексту печатается через одинарный межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

Например:

О направлении плана проведения
командно-штабного учения

или

Об утверждении Положения об архиве комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

6.7.14. Текст документа (реквизит 18).

В комитете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено грамотно, ясно, понятно, кратко и лаконично.

Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

Тексты документов комитета излагаются от:

от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию в части касающейся...", "Направляем на заключение проект закона..." и др.);

от 3-го лица единственного числа ("Комитет не считает возможным...", "Комитет предлагает рассмотреть возможность...");

от 1-го лица единственного числа, если деловое (служебное) письмо оформлено на должностном бланке ("Прошу Вас представить информацию о...", "Считаю возможным направить в...");

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

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения комитета или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительные обращения: "Уважаемый Иван Петрович!", "Уважаемые коллеги!";

заключительная этикетная фраза: "С уважением,".

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

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.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных государственными органами, органами местного самоуправления,

указываются: наименование вида документа, наименование организации - автора документа или должностного лица, утвердившего документ; дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты (не более четырех уровней рубрикации).

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

Тексты документов печатаются шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал. В случае необходимости размещения текста документа на одном листе или в целях лучшей читаемости текста могут использоваться размеры шрифта от № 13 до № 15.

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

Страницы текста нумеруются, начиная со второго листа документа, арабскими цифрами посередине верхнего поля с отступом от края листа - 10 мм.

6.7.15. Отметка о приложении (реквизит 19).

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам и содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте письма и (или) при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Приложение: отчет о работе комитета за 2020 год, в 3 экз.

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

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

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то отметку об их наличии оформляют следующим образом:

Приложение: письмо комитета культуры Волгоградской области
от 10 августа 2020 г. № 13-15-1010 и приложения к нему,
всего на 5 л.

Если приложением к документу является электронный носитель информации, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: диск CD-R, инв. № _____, экз. № ___, с файлами.

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

Если приложения подготовлены в форме электронных документов и пересылаются по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: Отчет о работе комитета за 2020 год, на 25 листах,
отчет_200.pdf, 57 Kb.

Если приложений несколько, то они могут быть заархивированы в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, с указанием объема в байтах.

Приложение: 6 приложений в одном файле "komitet.zip" объемом
30555 baytes.

В распорядительных документах (приказы, решения коллегии) и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ...(приложение 1), если приложений несколько;

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета
по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности
населения Волгоградской
области
от 15 июня 2020 г. № 10

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент), в верхнем правом углу проставляется отметка об утверждении документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 15 июля 2020 г. № 10

Реквизит печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому краю в пределах зоны реквизита, размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

6.7.16. Гриф согласования документа (реквизит 20).

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется в зависимости от вида документа и особенностей его оформления.

Гриф согласования документа может быть проставлен в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения документа, если он оформлен на отдельном листе - титульном листе и на первом листе документа.

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа, выравнивается по левому краю и печатается через одинарный межстрочный интервал, размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

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

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

Если согласование документа осуществляется должностным лицом, то реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО
Постоянно действующей экспертной
комиссией комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности
населения Волгоградской области
от 26 августа 2020 г. № 32

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
письмом комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 26 июня 2020 г. № 32/06-234

Согласование документа осуществляется с:

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

территориальными органами федеральных органов государственной власти в установленных сферах деятельности (при необходимости);

органами местного самоуправления;

с иными организациями и должностными лицами (при необходимости);

с) виза (реквизит 21).

Свидетельство о согласии или несогласии должностных лиц (сотрудников) комитета с содержанием проекта документа, его согласование оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ в именительном падеже, например:

Председатель комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области Подпись И.О.Фамилия
Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела комитета, а также внутренних информационно-справочных документах (аналитические, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, планы работы) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью.

В деловых (служебных) письмах визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа, копия которого помещается в дело комитета.

При согласовании проектов приказов по основной (профильной) деятельности реквизит "Виза" проставляется на обороте последнего листа документа. В случае, если проект приказа по основной (профильной) деятельности является нормативным правовым актом, то виза начальника отдела правового и кадрового обеспечения комитета ставится на лицевой стороне первого листа проекта документа, а визы должностных лиц комитета оформляются на бланке согласования, прилагаемом к документу.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.). Замечания прилагаются.

Председатель комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Согласование (визирование) документа может проводиться в электронной форме в АСЭД.

При написании реквизита применяется шрифт Times New Roman № 12-14 обычной насыщенности;

т) подпись (реквизит 22).

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если документ оформлен на бланке комитета, то в состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (без указания наименования комитета), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

| | | |
|---|---|---|
| Председатель комитета | Подпись | И.О. Фамилия |
| или | | |
| Временно осуществляющий полномочия председателя комитета | Подпись | И.О. Фамилия |

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

| | | |
|---|---|---|
| Председатель комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области | Подпись | И.О.Фамилия |
| или | | |
| Временно осуществляющий полномочия председателя комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области | Подпись | И.О.Фамилия |

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита

соответствует размеру шрифта текста документа. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если председатель комитета временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель председателя комитета, имеющий право подписывать документы за руководителя (в соответствии с наделенными полномочиями и правовым актом о временном осуществлении полномочий председателя комитета). При этом, если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителей председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей между ними и председателем комитета, то в документе указывается его фактическая должность, например:

| | | |
|---|---|---|
| Заместитель председателя комитета<br>по обеспечению безопасности<br>жизнедеятельности населения<br>Волгоградской области | Подпись | И.О. Фамилия |

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

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с полномочиями, например:

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

6.7.7. Отметка об электронной подписи (реквизит 23).

Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

Место размещения отметки об электронной подписи должно быть идентично месту размещения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться и (или) накладываться друг на друга и на текст документа, они должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральную величину.

Отметка об электронной подписи должна отражать статус электронной подписи ("Верна"), указание фамилии и инициалов владельца сертификата ключа электронной подписи, время и дату подписания документа и номер сертификата ключа электронной подписи;

6.7.18. Печать (реквизит 24).

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать удостоверяет права должностных лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на других документах комитета.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом печать не должна захватывать личную подпись лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" ("Место печати").

6.7.19. Отметка об исполнителе (реквизит 25).

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, код города и номер его телефона, а также может дополняться наименованием должности исполнителя, наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты.

При написании реквизита используется шрифт Times New Roman обычной насыщенности, размер шрифта от № 10 до № 12; например:

Смирнов Александр Иванович, консультант
(8442) 24-56-88, IPY@volganet.ru.

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

6.7.20. Отметка о заверении копии (реквизит 26).

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под подписью, или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа реквизит оформляется на обратной стороне документа и включает: слова "Верно" или "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), а также указание на место нахождения подлинника документа или заверенной копии.

Реквизит "Отметка о заверении копии" оформляется с использованием технических средств. Реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа.

При оформлении реквизита с использованием технических средств слова "Верно" или "Копия верна", наименование комитета, наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы распечатываются с использованием компьютера на автоматизированном рабочем месте, а личная подпись и дата заверения документа выполняются вручную. Например:

Подлинник документа находится в деле № 01-06 комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области за 2020 год.

Верно

Ведущий специалист сектора делопроизводства и архива комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

Печать Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Допускается копию документа заверять печатью (штампом) структурного подразделения комитета.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях информации высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, где хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата создания и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером производится надпись, например:

"Облком безопасности населения, инв. № 346, экз. № 1, приложение к письму от 23 августа 2020 г. № 32/03-04-2568".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными сотрудниками комитета в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

6.7.21. Отметка о поступлении документа (реквизит 27).

Отметка о поступлении документа подтверждает факт поступления документа в комитет.

Отметка о поступлении документа в комитет содержит дату поступления документа (при необходимости часы и минуты), входящий регистрационный номер, количество листов документа. При необходимости отметка о поступлении может дополниться указанием способа доставки документа (например: "Поступило по МЭДО", "Нарочно").

Отметка о поступлении документа проставляется с использованием штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

6.7.22. Резолюция (реквизит 28).

Резолюция - это указание по исполнению документа, выданное в пределах полномочий должностными лицами комитета.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке председателя и (или) заместителя председателя комитета для резолюций и поручений или вносится непосредственно при работе в АСЭД.

Резолюция включают: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа, срок исполнения, подпись должностного лица комитета, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Морозову Н.В., Федосеевой С.Г.
Прошу подготовить проект постановления к 05.09.2020.
Подпись Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя (ответственного за свод) указывается первой по порядку или обозначается словами "отв." ("ответственный"), "свод".

6.7.23. Отметка о контроле (реквизит 29).

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на первом листе документа в верхнем поле документа справа.

6.7.24. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30).

Отметка о направлении документа в дело после завершения работы с ним состоит из слов "В дело", указания индекса дела по номенклатуре дел комитета, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, подписи основного исполнителя документа или сотрудника сектора делопроизводства и архива комитета и даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

В дело № 01-18 за 2020 год
Заведующий сектором
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об исполнении документа.

## 7. Проекты законов Волгоградской области

7.1. Комитет разрабатывает проекты законов Волгоградской области (далее именуются - законопроекты) по относящимся к своей компетенции вопросам во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, планов законопроектной деятельности Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, соответствующих поручений Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителя руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, а также в инициативном порядке.

7.2. Процедура внесения и рассмотрения проекта закона в Волгоградскую областную Думу определена Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской области", постановлением Волгоградской областной Думы

от 18 ноября 2015 г. № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы", постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 мая 2016 г. № 341 "Об утверждении Положения об участии Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в законотворческом процессе".

7.3. Проекты законов Волгоградской области, пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование к законопроекту подготавливают сотрудники комитета на основании поручений председателя, заместителей председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения либо в инициативном порядке в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

7.4. Необходимым условием внесения законопроекта в Волгоградскую областную Думу в порядке законодательной инициативы является представление:

проекта постановления Волгоградской областной Думы о принятии закона Волгоградской области;

текста проекта закона, иного нормативного правового акта;

пояснительной записки, содержащей наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия проекта закона, иного нормативного правового акта, его развернутую характеристику, цели, основные положения, место в системе действующего законодательства;

финансово-экономического обоснования проекта закона, иного нормативного правового акта;

перечня нормативных правовых актов, требующих внесения изменений и подлежащих отмене в связи с принятием предлагаемого проекта закона, иного нормативного правового акта;

копии решения коллегиального органа о внесении проекта закона, иного нормативного правового акта с указанием лица (лиц), представляющего (представляющих) такой проект закона, иного нормативного правового акта в Волгоградской областной Думе, - в случае внесения проекта закона, иного нормативного правового акта коллегиальным органом.

## 8. Оформление законопроектов Волгоградской области

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

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

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

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

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

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

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

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

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

или

**О внесении изменений в статью 15 Закона Волгоградской области от 10 апреля 2007 г. № 1442-ОД "О социальной поддержке семей с детьми в Волгоградской области"**

8.6. Текст отделяется от заголовка к тексту межстрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через одинарный межстрочный интервал.

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

Нормы законопроекта должны быть четко сформулированы и исключена возможность их двойного толкования. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений,

эпитетов. В законопроектах могут даваться определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

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

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

**РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

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

**Статья 15. Избирательное право**

Текст статьи отделяется от заголовка статьи двумя межстрочными интервалами.

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

**Статья 1**

Внести в Закон Волгоградской области от 06 декабря 1999 г. № 335-ОД "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Волгоградской области" следующие изменения:...

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

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

8.7. Подпись должностного лица отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области" и инициалов, фамилии Губернатора Волгоградской области. Слова "Губернатор" и "Волгоградской области" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

8.8. Отметка об исполнителе и дате подготовки законопроекта отделяется от подписи должностного лица четырьмя межстрочными интервалами. Текст отметки об исполнителе выравнивается по левой границе зоны расположения реквизитов и печатается через одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 90 мм и ограничивается правым полем документа, например:

Подготовлен комитетом
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
5 августа 2020 г.

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

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

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

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

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
**к проекту закона Волгоградской области "О внесении изменений в статью 1 Закона Волгоградской области от 13 ноября 2001 г. № 624-ОД "О почетном звании Волгоградской области "Почетный гражданин Волгоградской области"**

8.13. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Первая строка

абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее в себя развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, состояния законодательства в данной сфере правового регулирования.

8.14. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности автора пояснительной записки, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

8.15. Образец оформления законопроекта Волгоградской области приведен в приложении 9.

## 9. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

9.1. В пределах своей компетенции комитет разрабатывает проекты:
постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области;
постановлений Администрации Волгоградской области.

9.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области осуществляется в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области.

9.3. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области разрабатываются сотрудниками комитета на основании поручений председателя комитета, заместителей председателя комитета, руководителя структурного подразделения либо в инициативном порядке, в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

## 10. Нормативные правовые акты комитета

10.1. В целях реализации полномочий комитета и организации его деятельности путем установления обязательных правовых предписаний в комитете, в пределах компетенции, издаются приказы.

10.2. Приказы комитета подразделяются:
по основной (профильной) деятельности;
по личному составу.

10.3. Нормативный правовой акт комитета - принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые норы, т.е.

правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц, направленный на урегулирование общественных отношений, в том числе на изменение или прекращение существующих правоотношений (далее именуется - НПА).

10.4. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в соответствии с реестром рассылки в порядке, установленном законодательством Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

10.5. Обязательными этапами согласования проекта НПА являются правовая и антикоррупционная экспертизы, в том числе определение нормативности правового акта и необходимости его опубликования (размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), проведение независимой антикоррупционной экспертизы, а также направление проекта НПА для оценки регулирующего воздействия, проводимые в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и комитета.

10.6. Согласование проекта НПА проводится в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты его поступления, одним из следующих способов:

направление в комитет в письменной форме согласия либо несогласия органа исполнительной власти Волгоградской области, организации с проектом НПА с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;

проставление визы согласования на бланке согласования, который является неотъемлемой частью документа. При наличии замечаний и предложений делается отметка в бланке согласования, в комитет представляется обоснование несогласования проекта НПА и проект предлагаемой редакции проекта НПА или его отдельных положений.

10.7. К проекту НПА также прилагаются пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование (в случае если принятие НПА повлечет расходы областного бюджета, бюджетов муниципальных образований Волгоградской области), копии отменяемых НПА либо актов, в которые вносятся изменения, экспертные заключения, акты прокурорского реагирования, заявления, ходатайства, представления, справки, а также иные документы.

10.8. НПА должен содержать:

заголовок к тексту, в краткой форме обозначающий предмет регулирования;

текст документа;

подпись председателя комитета (наименование должности лица - автора документа, инициалы и фамилию);

дату, место составления (издания) документа и регистрационный номер документа.

В случае необходимости в НПА может включаться преамбула (введение), определяющая его цели и задачи.

Самостоятельные правовые предписания в преамбулу (введение) не включаются.

Преамбула (введение) не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

10.9. Текст НПА излагается в виде пунктов (статей). Пункты (статьи) могут подразделяться на подпункты.

Пункты (статьи) близкого содержания значительных по объему НПА могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

10.10. Термины в НПА употребляются в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

10.11. В НПА наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций указываются в соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

10.12. Ссылки в структурных единицах НПА на другие его структурные единицы, а также на иные правовые акты (их структурные единицы) применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых предписаний либо избежать повторений.

Не допускаются отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норме.

Ссылки в НПА на недействующие правовые акты не допускаются.

10.13. Внесение изменений, признание НПА утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого НПА.

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

Рассылку НПА комитета производит сектор делопроизводства и архива комитета в течение пяти календарных дней после принятия НПА.

Образец оформления реестра рассылки приведен в приложении 10.

## 11. Приказы комитета по основной (профильной) деятельности и по личному составу

11.1. Проекты приказов комитета по основной (профильной) деятельности (далее - приказы) разрабатываются на основании поручений председателя комитета, заместителей председателя комитета сотрудниками комитета либо в инициативном порядке, в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

Приказы по вопросам государственной гражданской службы и личному составу подготавливает сектор кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения комитета.

Проекты приказов подготавливаются на чистых листах бумаги формата А4.

11.2. Обеспечение качественной подготовки приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения - автора проекта приказа.

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 подведомственным и иным организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

11.3. Если издание приказа повлечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

11.4. В случае, если приказ после подписания председателем комитета будет рассылаться или направляться на ознакомление, автор проекта приказа заполняет реестр рассылки.

11.5. Согласование проводит сотрудник структурного подразделения комитета, подготовивший проект приказа. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа приказа или на отдельном листе согласования. Форма бланка согласования приведена в приложении 11.

11.6. Подготовленный проект приказа согласовывается:

автором проекта приказа и его непосредственным руководителем структурного подразделения комитета;

заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей;

при затрагивании интересов других структурных подразделений комитета - руководителями заинтересованных структурных подразделений и заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей;

начальником отдела правового и кадрового обеспечения.

11.7. В случае если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а также финансовой статистической отчетности или документации финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля

за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется начальником отдела экономики и планирования комитета, сотрудником сектора внутреннего финансового аудита комитета.

11.8. Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется начальником отдела правового и кадрового обеспечения.

11.9. Начальники отдела экономики и планирования и отдела правового и кадрового обеспечения, сотрудники сектора внутреннего финансового аудита комитета осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

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

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

11.11. Если в проект приказа были внесены изменения на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками, завизировавшими предыдущий вариант проекта приказа.

11.12. Согласованный проект приказа со всеми приложениями передается автором проекта приказа на подписание председателем комитета в сектор делопроизводства и архива комитета.

11.13. Порядок внесения изменений, признание приказа утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого приказа.

11.14. Приказы печатаются на бланках установленной формы или на основе электронного шаблона бланка приказа и имеют установленный состав реквизитов.

11.15. Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа, оформляются следующие реквизиты: "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись", "Виза". Реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности.

Заголовок к тексту.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа и составляется ко всем приказам. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста и отвечать на вопрос "О чем?" ("О ком?"), например: "Об утверждении...", "О создании...", "Об объявлении...", "Об итогах..." и т.д. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 1,5 см от реквизита "Место составления (издания) документа" через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля.

Текст документа.

Текст документа отделяется от заголовка 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст в приказах излагается от первого лица единственного числа.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинаются словами "В целях", "Во исполнение", "В соответствии...", "Для..." и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении (например, в приказах о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов, нормативов и т.д.).

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю :", которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются заместители председателя комитета и (или) руководители структурных подразделения комитета. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа: "Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на...".

11.16. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

11.17. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

11.18. Допускается уменьшение отступов между реквизитами "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись" при необходимости размещения текста приказа на одной странице.

При оформлении приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

11.19. Подпись.

Подпись отделяется от текста 3 - 4 одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (без указания наименования комитета), собственноручной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарные межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля в одной строке с последней строкой наименования должности.

Приказы подписывает председатель комитета или временно осуществляющий полномочия председателя комитета.

Председатель комитета Подпись И.О. Фамилия

11.20. Приказы регистрируются в день подписания в секторе делопроизводства и архива комитета по порядку номеров в пределах календарного года на бумажных носителях в Журнале регистрации приказов комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области по основной (профильной) деятельности, в том числе нормативных правовых актов и документы (справки, информации, пояснительные записки, реестры) к ним (приложение 12).

Образец оформления приказа приведен в приложении 13.

11.21. Доведение приказов по основной (профильной) деятельности в соответствии с реестром рассылки возложено на сектор делопроизводства и архива комитета.

Копии приказов по основной (профильной) деятельности на бумажном носителе заверяются печатью сектора делопроизводства и архива комитета.

11.22. Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников комитета, а также заверение их копий осуществляется сектором кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения комитета.

11.23. Приложения к проектам приказов оформляются аналогично приложениям к проектам постановлений Губернатора Волгоградской области.

11.24. Совместные приказы комитета печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается по центру текстового поля документа;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, организациями, состоит из регистрационных номеров, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

## 12. Правила, положения, инструкции

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

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

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

12.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами комитета.

12.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов комитета.

12.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4 шрифт Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал.

12.7. Заголовок к тексту положения, правил, инструкций отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок осуществления деятельности (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

12.8. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты, которые должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

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

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

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

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

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

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

## 13. Протокол заседания (совещания)

13.1. Протокол заседания (совещания) (далее - протокол) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях).

13.2. В качестве исходных документов для подготовки протокола используются:

а) перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания);

б) записи, произведенные во время заседания (совещания) вручную или с использованием диктофона;

в) тезисы докладов или выступлений, а также иллюстрирующие их информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.);

г) принятые решения и особые мнения;

д) лист регистрации участников заседания (совещания).

13.3. В комитете протоколы могут издаваться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируются поручения сотрудникам комитета и (или) принятое по нему решение.

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

13.4. Список присутствующих участников заседания (совещания) составляется при количестве участников более 15 человек оформляется в виде приложения к протоколу. Если на заседании необходимо учитывать наличие кворума, то составление списка присутствующих является обязательным, независимо от количества участников, например:

"Присутствовали: 25 человек (список прилагается).".

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

13.5. Перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания) (далее именуется - повестка заседания) печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman № 14, по правилам, установленным для написания реквизита "Текст документа" и выравнивается по ширине листа, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В повестке заседания в обязательном порядке указываются:

а) количество, краткая тематика и последовательность планируемых к обсуждению вопросов;

б) фамилии, инициалы и должности докладчиков;

в) дата и время проведения заседания;

г) место проведения заседания;

д) наименование должности, подпись, расшифровка подписи автора повестки заседания.

Повестка заседания (совещания) составляется сотрудником комитета, являющимся секретарем заседания (совещания), на основании регламента проведения заседания (совещания) и указаний председателя комитета и (или) председателя заседания (совещания).

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

Повестка заседания утверждается председателем заседания (совещания) или руководителем рабочей группы.

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

Организация и проведение совещаний председателя комитета только с сотрудниками комитета и (или) руководителями подведомственных комитету государственных учреждений допускается без предварительной передачи или рассылки повестки заседания, тезисов докладов или выступлений, проектов решений, информационно-справочных материалов (таблиц, графиков, расчетов, справок и др.).

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и строится по схеме:

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Председатель комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области - И.О. Фамилия

Заместители председателя комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области - И.О. Фамилия

- И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру текстового поля и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания (совещании). Датой протокола является дата заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания (совещания), в том числе, при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председателем заседания (совещания).

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).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы заседаний координационных, совещательных органов, рабочих групп и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации в комитете.

13.7. Протоколы печатаются: на бланке протокола, на бланке письма с продольным расположением реквизитов, на чистом листе бумаги формата А4.

13.8. Оформление протокола на листе формата А4.

При оформлении протокола на стандартном листе бумаги оформляются следующие реквизиты:

Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области), наименование организации - автора документа - указывается полное официальное и/или сокращенное наименование комитета. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля;

наименование вида документа - ПРОТОКОЛ, реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 16 полужирной насыщенности прописными буквами вразрядку, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля;

место составления (издания) документа - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два междустрочных интервала после реквизита "Вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру текстового поля;

дата документа и регистрационный номер документа - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Регистрация протоколов производится в день подписания или на следующий рабочий день сотрудниками структурных подразделений, ответственных за проведение заседаний (совещаний).

Подпись отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал одинарный и выравнивается по левому краю текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

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

Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

Образцы оформления полного и краткого протоколов приведены в приложениях 14, 15.

13.10. При необходимости принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола - документ, содержащий часть информации протокола.

В выписке из протокола воспроизводятся:

а) реквизиты: "Герб субъекта Российской Федерации" (Герб Волгоградской области); "Наименование вида документа", с указанием вида совещания, заседания, "Место составления (издания) документа", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Подпись";

б) сведения о присутствовавших;

в) вопрос повестки заседания (совещания), по которому готовится выписка;

г) часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения.

13.11. Выписка из протокола заверяется подписью секретаря заседания (совещания), а в случае его отсутствия - подписью председателя заседания (совещания) и печатью сектора делопроизводства и архива комитета.

Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам сектором делопроизводства и архива комитета в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 16.

## 14. План

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

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

а) наименование организации - автора документа (наименование комитета);

б) гриф утверждения документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) наименование вида документа;

е) заголовок к тексту;

ж) текст документа;

з) подпись.

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

14.3. Текст документа.

Оформляется в виде таблицы с графами:

а) номер пункта плана;

б) наименование мероприятия;

в) срок исполнения;

г) исполнитель;

д) примечание.

План работы сотрудника подписывается сотрудником структурного подразделения и утверждается его непосредственным руководителем.

План работы структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

План работы комитета подписывается заместителем председателя комитета - начальником управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций, визируется сотрудником структурного подразделения комитета - автором документа, непосредственным руководителем структурного подразделения - автора документа и утверждается председателем комитета.

Утвержденные планы подлежат регистрации как внутренние документы комитета.

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

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

14.6. Срок исполнения - может быть указан как период выполнения мероприятий (например: 1 - 2 квартал 2020 г., январь 2020 г. и т.п.) или дата окончания их исполнения (например: до 10.11.2020, до 11 ноября 2020 г.).

14.7. Исполнитель - инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации - исполнителей плана и/или структурных подразделений комитета.

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

14.8. Примечание - служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том

числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

14.9. План печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 или № 12 через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

## 15. Отчет

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

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

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

15.4. Отчеты оформляются на чистом листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

а) наименование организации - автора документа (наименование комитета);

б) дата документа;

в) регистрационный номер документа;

г) наименование вида документа;

д) заголовок к тексту;

е) текст документа;

ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в абзацах "а" - "д" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета по основной (профильной) деятельности.

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

Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчета.

Отчет о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчет о деятельности комитета подготавливается и подписывается заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей между ними.

15.6. Отчет печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman № 12 или № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

## 16. Заключение

16.1. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы, сделанные от имени комитета, комиссии или руководителя структурного подразделения комитета по какому-либо вопросу или документу.

Заключения составляются на проекты разрабатываемых в комитете документов, на документы, представленные на рассмотрение коллегиальных органов комитета или на согласование председателю комитета, по итогам проверок, а также по проектам НПА.

16.2. Сроки и порядок подготовки заключения определяются правовым актом, регламентирующим осуществление конкретной экспертизы, работы соответствующего коллегиального органа или осуществление проверки.

## 17. Служебные записки

17.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками комитета в рамках внутреннего документооборота в комитете применяются служебные записки (далее - записки).

Записка может составляться как по указанию председателя комитета или заместителей председателя комитета в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ними, руководителя структурного подразделения комитета, так и по инициативе конкретного сотрудника.

Записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

17.2. Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). При оформлении записок на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

17.3. При оформлении записок используются следующие реквизиты:

а) наименование структурного подразделения - автора документа;

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту;

ж) текст документа;

з) отметка о приложении;

и) подпись;

к) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма комитета.

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

осуществляется между руководителями структурных подразделений, заместителями председателя, заместителем председателя и руководителем структурного подразделения, заместителем председателя и председателем комитета;

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

связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонении к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением законодательства.

## 18. Служебная переписка

18.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

Выделяют следующие виды служебной переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма. В зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

В официальной переписке применяется официально-деловой стиль изложения письма.

18.2. Деловые (служебные) письма (далее - письма) комитета подготавливаются как:

доклады о выполнении поручений; ответ на запрос федерального государственного органа;

ответ на запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте Российской Федерации;

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

ответ на запрос иного государственного органа, организации;

запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и др.;

ответ на обращение гражданина или организации;

ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности комитета;

инициативные письма;

в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

18.3. Письма, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъекте Российской Федерации; на имя сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, а также письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области, подготавливаются, согласовываются, оформляются и направляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Волгоградской области.

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

В случае, если срок подготовки писем-ответов не установлен, они должны быть подготовлены в срок не более 30 календарных дней с момента поступления в комитет.

Сроки подготовки инициативных писем определяются председателем комитета.

18.5. Письма печатаются на бланках установленной формы или на электронном шаблоне бланка документа.

18.6. Письма, подписываемые руководителями двух и (или) более органов исполнительной власти Волгоградской области, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка), при этом наименования органов исполнительной власти Волгоградской области - авторов документа указываются в реквизите "Подпись". Подписи должностных лиц оформляются на одном уровне.

Подписывается столько экземпляров документа, сколько органов исполнительной власти Волгоградской области участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах организаций - авторов совместного письма.

Экземпляр совместного письма с визами согласования хранится в деле органа исполнительной власти Волгоградской области - инициатора создания документа.

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

18.7. Проекты писем по вопросам правового характера подготавливаются сотрудником отдела правового и кадрового обеспечения комитета.

Проекты писем по вопросам кадровой работы подготавливаются сектором кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения комитета.

Проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходования средств, оформления и ведения бухгалтерской отчетности, а также финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов подготавливаются сотрудниками отдела экономики и планирования и сотрудником сектора внутреннего финансового аудита комитета.

В случаях если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в предыдущих абзацах, проект такого письма подготавливается ответственным исполнителем, автором письма, и оно визируется соответственно начальниками отдела правового и кадрового обеспечения, экономики и планирования и сотрудником сектора внутреннего финансового аудита комитета.

18.8. Письма, содержащие финансовые обязательства или удостоверяющие права лиц, заверяются гербовой печатью комитета.

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

18.10. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать отданным поручениям, поступившим запросам, резолюциям председателя и заместителей председателя комитета.

При составлении письма исполнитель должен:

детально продумать его содержание;

собрать информацию по данному вопросу, при необходимости изучить законодательство по существу вопроса;

проанализировать предыдущие обращения.

При подготовке письма-ответа необходимо:

сделать ссылку на реквизиты поступившего документа (дату и номер);

использовать одинаковые языковые средства выражения (т.е. терминологию);

соблюдать определенную последовательность в изложении аспектов содержания.

18.11. К проекту письма, подготовленного на официальном бланке, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе бумаги формата А4, содержащий отметку о визировании. Письма проходят процедуру визирования с заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей и руководителем структурного подразделения комитета, в котором был подготовлен проект служебного письма.

18.12. Право подписи на письмах комитета имеет председатель или заместители председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Если председатель комитета, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, временно осуществляющий полномочия председателя комитета, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы, фамилия.

При подписании писем не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением черты перед наименованием должности.

18.13. При подготовке писем необходимо учитывать требования приказов Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и от 04 июня 2018 г. № 257 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

Образец оформления служебного письма приведен в приложениях 17, 18.

## 19. Телефонограмма

19.1. Телефонограмма - запись сообщений на расстоянии с голоса по каналам телефонной связи, содержащих оперативную информацию.

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

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

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

19.3. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

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

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

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

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

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

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

## 20. Факсограмма (факс)

20.1. Поступившее в комитет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется - факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

20.2. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в комитет факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

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

20.4. Порядок оформления факсов, отправляемых комитетом через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

20.5. Необходимость направления оригинала документа, отправленного по факсимильной связи, решается автором письма.

## 21. Доверенность

21.1. Доверенность - документ, фиксирующий факт представления интересов комитета перед третьими лицами.

21.2. Доверенность подписывается председателем комитета и заверяется круглой Гербовой печатью комитета.

21.3. Доверенность оформляется на бланке письма комитета с продольным расположением реквизитов по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

21.4. Доверенность выдается сотрудникам комитета для представления интересов комитета или уполномочивает осуществлять действия и (или) функции в интересах комитета.

21.5. Проект доверенности подготавливается сотрудником структурного подразделения комитета, которому доверенность будет выдана. Визируется проект доверенности начальником отдела правового и кадрового обеспечения и сотрудником, которому доверенность будет выдана, непосредственным руководителем структурного подразделения этого сотрудника и заместителем председателя комитета, курирующим структурное подразделение, после чего передается в сектор делопроизводства и архива комитета для направления на подписание председателю комитета.

21.6. В тексте доверенности указываются должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой производятся действия по доверенности; вид действий; срок действия доверенности.

Образец оформления доверенности приведен в приложении 19.

21.7. Доверенность, выдаваемая в соответствии с изложенным порядком, обязательному нотариальному удостоверению не подлежит.

21.8. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

21.9. Доверенность регистрируется в секторе делопроизводства и архива комитета после подписи председателя комитета в журнале регистрации доверенностей.

Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" присваиваются в пределах календарного года.

## 22. Акты

22.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

22.2. Оформление акта.

При оформлении акта на стандартном листе бумаги формата А-4 оформляются следующие реквизиты:

а) гриф утверждения документа;

б) наименование вида документа;

в) заголовок к тексту;

г) дата документа;

д) место составления (издания) документа;

е) регистрационный номер документа;

ж) текст документа;

з) подпись.

22.3. Актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе документов.

22.4. Реквизит "Текст документа" состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвующих в составлении акта,

указываются наименования должностей, инициалов и фамилии (в именительном падеже).

22.5. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

22.6. В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, например:

"Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - отдел правового и кадрового обеспечения;

2-й экземпляр - сектор делопроизводства и архива комитета;

3-й экземпляр - государственное казенное учреждение Волгоградской области "1 отряд противопожарной службы".

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

22.7. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед реквизитом "Подпись", оформляется реквизитом "Отметка о приложении" от левой границы текстового поля.

## 23. Государственные контракты, договоры, соглашения

23.1. Государственный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги и который заключен от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации государственным заказчиком для обеспечения государственных нужд.

23.2. Разработка проекта государственного контракта в установленном порядке осуществляется контрактной службой комитета, согласовывается с руководителями заинтересованных структурных подразделений комитета, визируется исполнителем, руководителем контрактной службы, заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей, начальником отдела правового и кадрового обеспечения комитета и представляется на подпись уполномоченному по доверенности заместителю председателя комитета.

23.3. Договоры (соглашения) могут заключаться на безвозмездной основе с органами исполнительной власти Волгоградской области, другими государственными органами Российской Федерации, с территориальными федеральными органами исполнительной власти, другими организациями независимо от организационно-правовой формы на основании поручений председателя комитета, его заместителей либо в

инициативном порядке, в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

Проект договора (соглашения) подлежит согласованию в порядке, аналогичном пункту 23.2.

23.4. Проекты договоров (соглашений), подготовленные иными органами исполнительной власти Волгоградской области, направляются в контрактную службу комитета, а также в другие структурные подразделения комитета, если в представленном проекте договора (соглашения) затрагиваются полномочия данных структурных подразделений, (при необходимости), затем оформляются, визируются и подписываются в порядке, аналогичном пункту 23.2.

23.5. Если контракт по какой-либо причине в ходе согласования отклоняется или имеются замечания, то участник процедуры согласования указывает причину отказа или перечень замечаний в бланке согласования. Срок устранения замечаний - до 3 рабочих дней.

23.6. Замечания к контракту, полученные в ходе прохождения процедуры согласования, подлежат устранению работником контрактной службы комитета. В бланке согласования делается отметка о снятии замечаний.

23.7. Количество экземпляров контракта соответствует количеству сторон контракта. В случае необходимости контракт может быть подготовлен в большем количестве экземпляров.

23.8. Подписание контракта уполномоченным по доверенности заместителем председателя комитета производится при наличии согласований, полученных в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Подписанный уполномоченным по доверенности заместителем председателя комитета контракт направляется в контрактную службу комитета для дальнейшего подписания с контрагентом.

23.9. Подписанный контракт регистрируется в день подписания или на следующий рабочий день контрактной службой комитета.

23.10. Оригинал заключенного контракта со всеми сопроводительными документами (представлениями, письмами, ходатайствами) контрактная служба комитета направляет в отдел экономики и планирования комитета для постоянного хранения.

Копия контракта хранится в контрактной службе комитета.

Оригиналы заключенных соглашений хранятся в секторе делопроизводства и архива комитета.

23.11. Заверенная копия контракта по указанию председателя комитета может быть предоставлена отделом экономики и планирования комитета на основании мотивированного письменного запроса органа исполнительной власти Волгоградской области, структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области организациям, предприятиям, учреждениям.

23.12. Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются сектором кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения комитета в двух экземплярах по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются государственным служащим, представителем нанимателя - председателем комитета и заверяются Гербовой печатью комитета.

Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается государственному гражданскому служащему (сотруднику), второй помещается в его личное дело.

## 24. Принципы организации документооборота комитета

24.1. Движение документов в комитете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и направления в дело образует документооборот.

Документооборот комитета обеспечивается исполнением следующих процессов:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов председателем и (или) заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей;

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.

24.2. Документооборот комитета осуществляется с использованием информационных систем: АСЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее - АСОКИ).

24.3. В документообороте комитета выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

24.4. В составе входящей и исходящей документации выделяются:

документы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, других органов власти и организаций Российской Федерации, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

парламентские запросы, запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от Волгоградской областной Думы; а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от органов исполнительной власти Волгоградской области, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от органов местного самоуправления Волгоградской области, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от других юридических и физических лиц, расположенных на территории Российской Федерации, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и (или) о предоставлении государственных услуг, а также письма и ответы, направляемые в их адрес;

документы государственных и негосударственных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций (объединений), а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

обращения граждан, организаций и общественных объединений; а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

обращения пользователей информацией, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от иностранных корреспондентов, а также письма, запросы и ответы, направляемые в их адрес.

24.5. В составе внутренней документации выделяются:

а) правовые акты комитета;

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

в) планы, отчеты, заключения;

г) служебные записки;

д) доверенности;

е) акты (приема - передачи имущества, о неполном пакете документов);

ж) договоры, контракты, соглашения.

24.6. В комитете доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной, телефонной, курьерской связи (нарочно), посредством электронной почты, с использованием АСЭД, МЭДО, АСОКИ.

## 25. Прием и первичная обработка входящих документов

25.1. Вся корреспонденция, поступающая в комитет, принимается и проходит первичную обработку централизованно в секторе делопроизводства и архива комитета.

25.2. В комитете создаются и используются:

документы на бумажном носителе;

электронные документы в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в системе электронного документооборота.

25.3. Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе, проверяется на правильность доставки и целостность упаковки.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов. Неправильно адресованные или оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение двух рабочих дней.

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

с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - сотруднику сектора делопроизводства и архива комитета, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

При поступлении подозрительных почтовых отправлений сотрудник сектора делопроизводства и архива комитета незамедлительно информирует об этом заведующего сектором делопроизводства и архива комитета.

25.4. При обнаружении некомплектности или повреждения поступившего документа составляется акт о нехватке документов в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему материалу, а второй направляется отправителю документа.

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

25.5. Перечень управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, составляется на основе рекомендаций комитета культуры Волгоградской области, согласовывается ЭПК комитета культуры Волгоградской области и утверждается приказом комитета по основной (профильной) деятельности.

При составлении номенклатуры дел комитета для документов, входящих в названный перечень, указывается "Ведется в электронном виде".

25.6. В системе электронного документооборота обрабатываются все документы (в том числе внутренние) независимо от способа их доставки [почтовой связью, фельдъегерской связью, по каналам электронной почты или курьерской связью (нарочным)], передачи или создания.

Исключение составляют:

документы, носящие сведения конфиденциального характера, в том числе сведения, содержащие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;

документы, содержащие персональные данные;

приложения без основного документа или сопроводительного письма;

государственные контракты, договоры, соглашения;

приложения к поступающей корреспонденции, содержащие финансовые документы: балансы, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, протоколы разногласий, акты сверки, акты приема-передачи, финансовые отчеты и прогнозы, договора, платежные поручения, справки об ассигнованиях, сметы доходов и расходов и т.п.;

формы статистической отчетности, приложенные органами статистики к сопроводительному письму;

копии лицензий;

сброшюрованные приложения, книги, презентационные материалы.

25.7. Прием и отправка электронных документов осуществляются сектором делопроизводства и архива комитета.

В целях учета и поиска электронных документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах в соответствии с приложением 20, а также могут использоваться дополнительные сведения о документах.

При включении документа на бумажном носителе в АСЭД вносятся реквизиты, обязательные для данного вида документа.

Если было принято решение о возврате электронного документа отправителю, то указывается причина возврата.

25.8. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется в системе электронного документооборота как один документ. Все приложения вносятся в одну регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Копии электронных документов, направляемых по АСЭД, заверяются электронной подписью председателя комитета и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа, номере дела, в которое включен электронный документ, фиксируются в РКК.

## 26. Предварительное рассмотрение документов

26.1. Предварительное рассмотрение документов проводится заведующим сектором делопроизводства и архива комитета с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения председателем комитета и направляемые непосредственно заместителям председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

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

26.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции председателем комитета или заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

26.3. В ходе предварительного рассмотрения документов из общего потока документов выделяются документы с отметками "Срочно", "Оперативно", "Вручить немедленно" или документы, имеющие очень сжатые сроки исполнения. В верхней части первого листа такого документа ставится штамп синего цвета "Срочно". Они незамедлительно проходят первичную обработку, регистрацию и передаются председателю комитета или заместителям председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

## 27. Регистрация входящих документов

27.1. Поступающие в комитет документы регистрируются централизованно после их первичной обработки в секторе делопроизводства и архива комитета. Регистрация документов проводится независимо от способа их доставки в системе АСЭД.

27.2. Регистрация документов, поступивших в комитет до 16 ч 00 мин рабочего дня, осуществляется в день их поступления. Регистрация остальных поступивших документов осуществляется на следующий рабочих день.

27.3. Регистрация документов на иностранных языках, поступивших в комитет, проводится так же, как и регистрация поступивших документов на русском языке. Затем документы на иностранном языке передаются для организации перевода сотруднику сектора делопроизводства и архива комитета. Перевод документа и оригинал документа на иностранном языке направляются на рассмотрение председателю комитета или заместителям председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

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

Документы, поступившие в комитет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после создания электронных образов документов (сканирования).

27.5. При сканировании документов для последующего вложения в системе электронного документооборота используются следующие параметры: размер документа - А4; формат файла - PDF; цветовая палитра - ч/б (либо цветная для страниц, содержащих подпись и печать); разрешение - 200 dpi (200 точек на дюйм).

27.6. Сведения о входящем документе вносятся сотрудником сектора делопроизводства и архива комитета в систему электронного документооборота с прикреплением электронного образа документа, заполнением РКК, с указанием обязательных реквизитов документа, формируется маршрут прохождения в зависимости от вида и содержания документа.

Сведения о входящем электронном образе документа вносятся в РКК автоматически, после подтверждения факта приема электронного образа документа.

27.7. После заполнения в РКК обязательных реквизитов и формирования маршрута прохождения документа созданный электронный документ направляется на рассмотрение председателю комитета или заместителям председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей между ними.

27.8. При регистрации входящих документов сведения о нем вносятся в РКК АСЭД и присваивается регистрационный номер формата 32/ПН:

32 - индекс комитета, присваиваемый в соответствии с классификатором органов исполнительной власти Волгоградской области;

ПН - порядковый номер документа в пределах календарного года.

27.9. Сотрудники сектора делопроизводства и архива комитета осуществляют проверку подлинности электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Волгоградской области.

27.10 Примерный список документов, не подлежащих обязательной регистрации в комитете приведен в приложении 21.

## 28. Рассмотрение входящего документа, подготовка резолюций (выдача поручений по его исполнению), постановка на контроль, направление документа ответственному исполнителю (исполнителям)

28.1. Резолюция к документам на бумажном носителе оформляется на самом документе на свободном от текста месте или на бланке председателя комитета или заместителя председателя комитета для резолюций и поручений.

28.2. Зарегистрированный в системе электронного документооборота электронный документ направляется на рассмотрение председателю комитета или заместителям председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей между ними и подготовку резолюций (выдачу поручений по его исполнению).

28.3. Рассмотренный в системе электронного документооборота электронный документ направляется ответственному исполнителю (исполнителям) на исполнение в соответствии с резолюциями (выданными поручениями по его исполнению) и сформированным маршрутом прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения, указания) по его исполнению, сроках исполнения, комментариев.

При замене ответственного исполнителя в АСЭДе в РКК вносятся соответствующие изменения.

28.4. Постановка электронного документа на контроль (при необходимости) осуществляется путем добавления поручения "На контроль" с указанием данных о сотруднике комитета, его осуществляющем, и, имеющем право снять исполненный электронный документ с контроля, сроках исполнения электронного документа.

28.5. Если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа, ответственный исполнитель и соисполнители получают соответственно подлинник документа и его бумажные копии.

Создание копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником сектора делопроизводства и архива комитета.

## 29. Работа исполнителя с входящими документами

29.1. Организация работы с входящими документами в структурных подразделениях комитета осуществляется на основании резолюций (поручений (указаний) по их исполнению) председателя комитета и заместителей председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей, с учетом требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, настоящей Инструкции, а также полномочий исполнителя документа.

29.2. Входящие документы, поступившие в структурное подразделение комитета с резолюцией (поручением) председателя комитета и (или) заместителей председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей, направляются исполнителям (соисполнителям) только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения комитета.

29.3. Сотрудники структурных подразделений комитета в процессе исполнения входящего документа осуществляют:

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

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в комитете;

в необходимых случаях согласование проекта отправляемого (исходящего) документа с заинтересованными лицами (при наличии замечаний на проект отправляемого (исходящего) документа на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется расписка заинтересованного лица с отметкой "С замечаниями", а также в обязательном порядке прикладываются соответствующие письменные аргументированные пояснения);

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки отправляемого (исходящего) документа;

предоставление проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись (утверждение) председателю комитета;

снятие документа с контроля при исполнении всех выданных поручений;

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии).

29.4. При совместной работе над документом, если исполнение документа поручено нескольким исполнителям:

ответственным исполнителем является тот, чьи фамилия, имя, отчество в резолюции указаны первыми, если отсутствует указание на ответственного исполнителя;

все остальные исполнители ответственны за своевременную и качественную подготовку информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.);

ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

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

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший служебную записку, незамедлительно информирует об изменении резолюции заведующего сектором делопроизводства и архива комитета для внесения соответствующей корректировки в РКК в системе электронного документооборота, а также в резолюцию к документу на бумажном носителе.

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

29.7. Исполнитель (соисполнитель) не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых (исходящих) документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## 30. Работа с исходящими документами

30.1. Проекты документов комитета подготавливаются на Гербовых бланках установленной формы или электронных шаблонах бланков документов.

Ответственность за составление и оформление исходящего документа в комитете возлагается на основного исполнителя документа.

30.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, подготавливаются сопроводительные письма.

30.3. До представления на подпись председателю комитета или заместителю председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей основной исполнитель проверяет правильность оформления исходящего документа и соответствие его правилам орфографии и пунктуации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

30.4. Проекты исходящих документов на бумажном носителе визируются основным исполнителем, руководителем структурного подразделения комитета, при необходимости - сотрудниками других структурных подразделений, а также заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей (визы проставляются на лицевой стороне в нижней его части последнего листа экземпляра документа, который остается в деле комитете).

30.5. Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа. Соисполнитель - за полноту и достоверность представленной информации основному исполнителю.

30.6. Подготовка исходящих документов включает в себя следующие этапы:

подготовку проекта исходящего документа (создание файла с текстом электронного документа);

создание РКК исходящего документа в АСЭДе и заполнение ее обязательных полей;

формирование маршрута прохождения исходящего документа;

отправку исходящего документа в соответствии с маршрутом прохождения электронного документа.

30.7. Сектор делопроизводства и архива комитета осуществляет проверку правильности оформления исходящего документа на бумажном носителе (наличие подписей, виз, отметки об исполнителе; правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа), а также в системе электронного документооборота; его комплектности и соответствия количества экземпляров исходящего документа согласно списку рассылки.

Неправильно оформленные исходящие документы на бумажном носителе и в системе электронного документооборота возвращаются на доработку исполнителю документа.

30.8. После процедуры подписания исходящий электронный документ направляется на регистрацию в сектор делопроизводства и архива комитета.

В РКК в системе электронного документооборота заполняется регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) электронного документа.

30.9. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа имеет номер формата 32/СП-ПН или 32/СП-СС-ПН и состоит из:

32 - индекса комитета, присваиваемого в соответствии с классификатором органов исполнительной власти Волгоградской области;

СП - цифрового индекса структурного подразделения комитета по номенклатуре дел

или

СП-СС - цифрового индекса структурного подразделения комитета по номенклатуре дел, если в составе отдела предусмотрены сектора;

ПН - порядкового номера документа в пределах календарного года.

После регистрации в системе электронного документооборота документ, подписанный электронной подписью, поступает на этап отправки адресату.

30.10. При необходимости ответственный исполнитель создает бумажную версию исходящего электронного документа на этапе направления электронного документа на согласование руководителю структурного подразделения в необходимом количестве экземпляров, верифицирует его с электронным документом.

После этапа согласования ответственный исполнитель представляет бумажную версию электронного документа на подпись председателю или заместителю председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

30.11. Исходящие документы, подписанные председателем или заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей, передаются в сектор делопроизводства и архива комитета для регистрации и сканирования. При сканировании осуществляется создание электронного образа исходящего электронного документа и его прикрепление к РКК.

30.12. После завершения процедуры сканирования исходящий электронный документ, сформированный на бумажном носителе, направляется на отправку адресату.

В систему электронного документооборота, наряду с направлением исходящего электронного документа, сформированного на бумажном носителе, направляется электронная версия документа.

30.13. Копия исходящего документа на бумажном носителе с визами должностных лиц и приложения подшивается в дело структурного подразделения - исполнителя документа в соответствии с номенклатурой дел комитета вместе с документом-запросом. На документе-запросе проставляется отметка о направлении исполненного документа в дело, которая включает следующие данные: ссылку на дату и регистрационный номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; подпись и дату.

30.14. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в секторе делопроизводства и архива комитета.

30.15. Не допускается регистрация отправляемых (исходящих) документов с нарушением установленного порядка и при отсутствии всех необходимых согласований (виз).

## 31. Отправка документов

31.1. Отправку исходящих документов комитета, а также их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.) производит сектор делопроизводства и архива комитета,.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь.

31.2. В случае направления копии исходящего документа средствами факсимильной связи или электронным сообщением адресату досылается подлинник документа посредством почтовой связи. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает структурное подразделение комитета - ответственный исполнитель документа.

31.3. Корреспонденция с пометкой "Для служебного пользования" направляется адресатам заказным письмом с простым уведомлением.

31.4. Передача электронных сообщений осуществляется сектором делопроизводства и архива комитета только при наличии подписанного председателем комитета подлинника документа.

Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, передаются в сектор делопроизводства и архива комитета с указанием номера телефона-факса адресата.

31.5. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется сектором делопроизводства и архива комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.6. Исходящие документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется основным исполнителем отправляемого (исходящего) документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу в почтовое отделение связи.

Несколько исходящих документов, отправляемых средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

31.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации адрес пишется в следующем порядке:

наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество [при наличии]);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс (условное цифровое обозначение почтового адреса, присваиваемое объекту почтовой связи).

31.8. Адрес корреспондента пишется в правой нижней части почтового конверта, почтового пакета, почтовой карточки, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

Все адресные данные пишутся разборчиво чернилами или печатаются на оргтехнике. На почтовые отправления можно наклеивать адресные ярлыки, заранее напечатанные крупным шрифтом. Для ярлыков используется белая бумага или бумага светлых тонов.

31.9. Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории республики в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии повторения адресов на русском языке.

## 32. Регистрация и прохождение внутренних документов

32.1. В комитете могут создаваться внутренние документы. Обработка внутренних документов осуществляется посредством системы электронного документооборота. Участниками внутреннего электронного документооборота являются все сотрудники комитета.

32.2. Прохождение внутренних электронных документов на этапах их подготовки, согласования, подписания соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе приема, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения, исполнения, направления в дело, хранения - входящих документов.

32.3. При включении внутреннего документа в систему электронного документооборота путем создания РКК, в нее вносятся основные обязательные реквизиты документа:

наименование структурного подразделения комитета - адресата;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

сведения о связанных документах (если таковой указан в тексте и зарегистрирован в системе электронного документооборота);

индекс дела по номенклатуре дел.

32.4. Служебные записки создаются на бумажном носителе в случаях:

если служебная записка содержит персональные данные гражданина или сведения ограниченного доступа;

если служебная записка содержит сообщение о возникновении конфликта интересов, факте склонения к совершению коррупционного правонарушения или сообщение об ином нарушении законодательства.

32.5. Регистрацию внутренних документов осуществляет сотрудник того структурного подразделения комитета, которое подготовило документ.

Внутренним документам присваивается порядковый регистрационный номер в пределах календарного года.

32.6. После рассмотрения и наложения резолюции председателем комитета или заместителями председателя комитета внутренний документ передается сотрудником сектора делопроизводства и архива комитета исполнителю, указанному в резолюции, с сообщением этой информации автору внутреннего документа.

## 33. Помещение документов в дело после исполнения и хранение электронных документов

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

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

33.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

33.3. Исполненные электронные документы формируются в системе электронного документооборота в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел комитета и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

33.4. На этапе направления исполненного электронного документа в электронное дело в системе электронного документооборота заполняется поле "Дело по номенклатуре", а также происходит проверка соответствия электронного дела и дела, формируемого на бумажном носителе.

33.5. Место хранения электронных документов в системе электронного документооборота до их передачи в архив, вид носителей, на

которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в комитете программно-технических средств, нормативных и методических документов специально уполномоченного Администрацией Волгоградской области органа исполнительной власти в области архивного дела.

33.6. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

33.7. Архив электронных документов формируется в системе электронного документооборота в структурных подразделениях комитета и секторе делопроизводства и архива комитета.

Сформированный в системе электронного документооборота архив электронных документов доступен только для просмотра.

Доступ к информации, содержащейся в архиве электронных документов, обеспечивается путем установления определенных категорий пользователей и применения соответствующих технических средств и правовых норм действующего законодательства.

33.8. Передача электронных документов на государственное хранение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

33.9. Электронный документ может быть распечатан на бумажном носителе при необходимости получения его бумажной копии. Электронный документ и его бумажная копия должны быть аутентичными.

33.10. На исполненном документе, поступившем на бумажном носителе, ответственным исполнителем проставляется отметка "Об исполнении документа и направлении его в дело".

Помещение в дело неисполненного или частично исполненного документа не допускается.

33.11. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства и архива комитета, которые внесены в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих электронные документы. Бумажная копия электронного документа должна содержать на каждом листе обязательную отметку о заверении согласно приложению 22.

## 34. Порядок работы с электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота

34.1. МЭДО - федеральная информационная система, интегрированная с системой электронного документооборота комитета, которая обеспечивает в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными документами.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

34.2. Межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

Работа с электронными сообщениями, отправляемыми и поступающими по системе МЭДО, а также их дальнейшее хранение производится в АСЭДе в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

34.3. Доступ к работе в МЭДО комитета имеют только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации.

34.4. Основные принципы работы в МЭДО:

все участники МЭДО используют единый формат обмена электронными сообщениями, утвержденный ФСО России и Минкомсвязь России;

каждый участник МЭДО использует программно-технический комплекс (шлюз), обеспечивающий обмен электронными сообщениями между АСЭД и МЭДО (реализующий временное хранение сообщений, выгрузку поступивших сообщений из транспортирной системы МЭДО и загрузку исходящих сообщений в транспортную систему МЭДО);

каждый участник МЭДО использует программный комплекс сопряжения (адаптер) АСЭД с МЭДО, обеспечивающий:

- для исходящих по МЭДО сообщений - их формирование, преобразование из формата АСЭД в единый формат обмена и подготовку к передаче по транспортной системе МЭДО;

- для поступающих по МЭДО сообщений - прием и преобразование из единого формата обмена в формат АСЭД для дальнейшей обработки.

34.5. При отправлении сообщения по МЭДО должны быть сформированы:

а) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);

б) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

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

34.6. При поступлении сообщения из МЭДО, для информирования организации-отправителя сектором делопроизводства и архива комитета должно быть сформировано уведомление о принятии к исполнению, содержащее следующие данные:

дату/время формирования уведомления;

краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;

информацию о пункте документа, принятом к исполнению (опционально);

информацию об авторе резолюции (председатель комитета - участника МЭДО);

информацию о руководителе структурного подразделения - ответственного исполнителя;

информацию об ответственном исполнителе.

34.7. Если в ходе исполнения полученного по МЭДО документа, меняется ответственный исполнитель, для информирования организации-отправителя сектор делопроизводства и архива комитета формирует уведомление об изменении хода исполнения, содержащее следующие данные:

дату/время формирования уведомления;

краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;

информацию о пункте документа, по которому меняется ход исполнения (ответственный исполнитель);

информацию об изменении хода исполнения (информация об изменении ответственного исполнителя);

информацию о документе - основании изменения хода исполнения документа (ответственном исполнителе).

## 35. Стенографические работы

Еженедельные оперативные совещания, проводимые председателем комитета, стенографирует сотрудник сектора делопроизводства и архива комитета.

Проведение мероприятий, инициатором которых выступают заместители председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей и(или) структурное подразделение комитета, - стенографирует сотрудник структурного подразделения комитета, ответственного за организацию мероприятия.

Протокол еженедельного оперативного совещания подготавливается в течение 1 рабочего дня и подписывается председателем комитета и секретарем совещания.

Протоколам еженедельных оперативных совещаний присваивается очередной порядковый номер в пределах календарного года.

После подписания протоколы еженедельных оперативных совещаний направляются в электронном виде на официальные электронные адреса сотрудников комитета и(или) директорам подведомственных комитету государственных учреждений - ответственным исполнителям.

Подлинники протоколов еженедельных оперативных совещаний хранятся в секторе делопроизводства и архива комитета в соответствии с номенклатурой дел комитета.

## 36. Учет и анализ объемов документооборота

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

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

Данные о количестве документов анализируются, обобщаются сектором делопроизводства и архива комитета и предоставляются председателю комитета один раз в полугодие до 5 числа месяца, следующего за отчетным, в виде аналитической справки.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в комитет и созданных им за определенный период времени на бумажном носителе и в системе электронного документооборота и зарегистрированных в секторе делопроизводства и архива комитета.

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

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

## 37. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль; учет; предварительную проверку хода исполнения, обобщение и анализ результатов исполнения документов; информирование председателя комитета в целях своевременного и качественного исполнения поручений; снятие с контроля; направление исполненного документа в дело.

Контролю подлежат документы, которые требуют ответа или представления доклада об исполнении поручения в соответствии с резолюцией.

При постановке поручения на контроль на документе делается отметка о контроле.

Контроль исполнения поручений ежедневно осуществляет сектор делопроизводства и архива комитета с направлением информации о документах, поставленных на контроль, и сроках их исполнения на адреса электронной почты заместителей председателя комитета и руководителей структурных подразделений комитета.

Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательством Российской Федерации и Волгоградской области) или индивидуальным.

Индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются председателем комитета и (или) заместителями председателя комитета, руководителями структурных подразделений комитета, иными должностными лицами комитета в резолюциях (поручениях) по исполнению документа, в распорядительных документах, протоколах заседаний (совещаний).

Об изменении срока исполнения документа (поручения), структурного подразделения комитета - ответственного исполнителя, состава исполнителей ответственный исполнитель обязан проинформировать об этом сектор делопроизводства и архива комитета.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, если направление ответа предусматривается средствами почтовой связи, - не менее чем за 10 дней до установленного в поручении срока;

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней;

по обращениям депутатов:

- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 дней с даты поступления в аппарат Губернатора Волгоградской области, если другой срок не указан;

- Волгоградской областной Думы - в согласованный с депутатом Волгоградской областной Думы срок, но не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в аппарат Губернатора Волгоградской области или в комитет.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Волгоградской областной Думы дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов ответственный исполнитель обязан проинформировать об этом депутата Волгоградской областной Думы в письменной форме в 3-дневный срок со дня получения обращения депутата. Окончательный ответ предоставляется депутату Волгоградской областной Думы не позднее 30 дней со дня поступления его обращения в аппарат Губернатора Волгоградской области.

Ответы на обращения депутатов Волгоградской областной Думы, полученные для рассмотрения из аппарата Губернатора Волгоградской области, подготавливаются, согласовываются, оформляются и направляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области.

Если обращение депутата Волгоградской областной Думы направлено на рассмотрение непосредственно в комитет, то ответ направляется за подписью председателя комитета.

Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, уполномоченные сотрудники в соответствии с правовыми актами комитета, во исполнение пункта 2 "б" Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций" в электронном виде заполняют формы отчетности на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших в комитет непосредственно от заявителя, а также из иных органов государственной власти, в том числе адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах.

Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического его исполнения в полном объеме, документированного подтверждения исполнения в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

Снятие с контроля поручений, данных Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора

Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области, производится после снятия данных поручений с контроля в аппарате Губернатора Волгоградской области.

## 38. Рассмотрение обращений граждан и организаций и их обработка

Работа по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в комитет в устной, письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются - обращения), осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Сектор делопроизводства и архива комитета осуществляет:

прием обращений;

регистрацию обращений отдельно от других документов комитета в день их поступления в журнале регистрации обращений граждан, а также обращений, поступивших из территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, законодательных и исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, муниципальных образований Волгоградской области и организаций, и в АСОКИ с прикреплением электронного образа поступившего обращения, если обращение поступило в комитет на рассмотрение на бумажном носителе;

направление обращений на рассмотрение председателю комитета или лицу, его замещающему;

контроль за своевременным рассмотрением обращений;

регистрацию ответов на обращения в журнале регистрации ответов по рассмотрению личных обращений граждан, а также обращений граждан, поступивших из территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, законодательных и исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, муниципальных образований Волгоградской области и организаций на бумажном носителе, а также в АСОКИ;

направление ответов на обращения с прикреплением в АСОКИ электронного образа ответа на обращение.

Состав сведений, формируемых в АСОКИ:

1) при регистрации поступившего обращения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

наименование организации - адресата, направившего обращение;

дата обращения гражданина

входящий регистрационный номер (для обращений организаций);

краткое содержание обращения,

вопрос (вопросы) по тематическому классификатору;

сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, подписанного электронной подписью);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо комитета, давшее поручение, дата резолюции);

срок исполнения обращения;

2) при регистрации ответа на обращение:

результат рассмотрения;

дата и регистрационный номер письма-ответа;

сведения о переадресации обращения гражданина (дата, номер сопроводительного письма; наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, муниципального образования, организации, куда было перенаправлено обращение);

ответ гражданину на обращение;

электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

снятие обращения с контроля.

В секторе делопроизводства и архива комитета поступившие обращения проверяются на повторность поступления. В случае установления факта повторного поступления обращения, к нему подбирается дело по истории предыдущей переписки.

Письменные обращения рассматриваются:

в течение 30 дней со дня их регистрации в комитете, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если письменное обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, то такое обращение рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения в комитете;

в указанный срок, если обращение поступило из отдела по работе с обращениями граждан и организаций аппарата Губернатора Волгоградской области.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", председатель комитета или лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Переадресация обращения по компетенции происходит в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Поручения о рассмотрении обращения, принятие необходимых мер с указанием ответственного исполнителя оформляются в форме резолюции председателя комитета или лица, его замещающего. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Ответ на письменное обращение не дается в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если обращение в комитет поступило в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении; и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если обращение поступило в комитет в письменной форме.

Кроме того, в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если для рассмотрения обращения необходимы дополнительные документы и материалы, их необходимо запрашивать в форме электронного документа в формате PDF (при отсутствии почтового адреса) по адресу электронной почты гражданина.

Обращение считается исполненным только после фактического выполнения принятого по нему решения.

Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами передаются в сектор делопроизводства и архива комитета для оформления и формирования в дела отдельно от других документов комитета и хранения.

Сотрудники комитета, нарушившие сроки рассмотрения обращений, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 39. Документальный фонд комитета

Документальный фонд комитета - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности комитета. Документальный фонд комитета составляют документы, созданные в комитете и полученные в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в сектор делопроизводства и архива комитета в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Федерального архивного агентства, Министерства культуры Российской Федерации, правовыми актами Волгоградской области, комитета, комитета культуры Волгоградской области, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

### 39.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в комитете, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке. Используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Порядок подготовки, согласования, утверждения и применения номенклатуры дел установлен Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы комитета, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

Номенклатура дел является основой:

для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

формирования документального фонда комитета.

Ответственность за составление номенклатуры дел, правильность формирования и оформления дел, обеспечение их учета, сохранности и передачу в архив комитета возложена на сектор делопроизводства и архива комитета.

Номенклатура дел составляется в соответствии с положением о комитете, положениями о структурных подразделениях комитета и другими документами, регламентирующими деятельность комитета, штатным расписанием комитета, плановой и отчетной документацией, номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности комитета, а также Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Номенклатура дел комитета составляется по формам, установленным Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Номенклатура дел комитета включается в АСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов.

В комитете составляются номенклатуры дел структурных подразделений комитета, номенклатура дел комитета, а также по согласованию с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" могут разрабатываться типовые и примерные номенклатуры дел для государственных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету.

Номенклатура дел структурного подразделения комитета составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, согласовывается с заведующим сектором делопроизводства и архива комитета, подписывается руководителем структурного подразделения комитета и представляется в сектор делопроизводства и архива комитета для обобщения.

Руководитель вновь созданного структурного подразделения комитета в течение месяца разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и согласовывает ее с заведующим сектором делопроизводства и архива комитета.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел структурного подразделения комитета оказывают сектор делопроизводства и архива комитета, постоянно действующая экспертная комиссия комитета.

Сводная номенклатура дел комитета составляется заведующим сектором делопроизводства и архива комитета на основе номенклатур дел структурных подразделений комитета.

Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел комитета согласовывается с ЭПК комитета культуры Волгоградской области.

Сводная номенклатура дел комитета, подписанная заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей и заведующим сектором делопроизводства и архива комитета, утверждается председателем комитета после согласования с ЭПК комитета культуры Волгоградской области не позднее конца текущего года и вводится в действие приказом комитета по основной (профильной) деятельности с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры комитета сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК комитета культуры Волгоградской области, утверждается председателем комитета.

Сводная номенклатура дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел сектора делопроизводства и архива комитета;

2-й экземпляр является неотъемлемой частью приказа по основной (профильной) деятельности о введении в действие номенклатуры дел на следующий год;

3-й экземпляр направляется в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", источником комплектования которого является комитет.

В качестве рабочего экземпляра в секторе делопроизводства и архива комитета используется копия утвержденной номенклатуры дел комитета; в структурные подразделения комитета номенклатура дел рассылается сектором делопроизводства и архива комитета в электронном виде. Рабочий экземпляр номенклатуры дел комитета хранится в секторе делопроизводства и архива комитета до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений комитета.

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях – в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

По завершении календарного года в каждом структурном подразделении комитета оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов, отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих; итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел заведующим сектором делопроизводства и архива комитета - ответственным за архив вносятся сведения на основании данных, переданных из структурных подразделений комитета, а также проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений комитета, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении комитета в течение года, передаются в сектор делопроизводства и архива комитета, где на основе полученных из структурных подразделений данных подготавливается дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел; дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей и заведующим сектором делопроизводства и архива комитета и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в комитете в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется в качестве основы для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Если в течение года в комитете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Образец номенклатуры дел комитета и структурного подразделения комитета приведен в приложениях 23, 24.

## 39.2. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел в структурных подразделениях комитета осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

Сектор делопроизводства и архива комитета осуществляет методическое руководство и контроль над правильным формированием дел и оформлением дел, проверку их наличия и состояния в структурных подразделениях комитета, а также своевременной передачей их в архив комитета.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе со дня их заведения до передачи в архив комитета или на уничтожение хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях комитета; электронных дел - в системе электронного документооборота комитета.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении комитета назначаются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Срок передачи ответственным исполнителем исполненного документа в дело структурного подразделения не должен превышать 10 дней со дня исполнения документа.

Руководители структурных подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится сотрудниками сектора делопроизводства и архива комитета:

перед передачей документов в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области";

при перемещении дел;

при смене начальника структурного подразделения комитета, заведующего сектором делопроизводства и архива комитета, при реорганизации и (или) ликвидации комитета или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке и с количеством дел, указанным в графе 3 номенклатуры дел комитета, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

Акт проверки представляется заместителю председателя комитета, курирующему проверяемое структурное подразделение комитета, для принятия мер, в том числе рассмотрения вопроса о проведении служебного расследования, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальником структурного подразделения комитета принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется служебная записка о причинах их отсутствия, которая подписывается начальником структурного подразделения комитета и представляется в сектор делопроизводства и архива комитета.

Факт утраты документов и (или) дел фиксируется в акте, составляемом и подписываемом заведующим сектором делопроизводства и архива комитета и начальником структурного подразделения комитета, в котором произошла утрата документов и (или) дел 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 секторе делопроизводства и архива комитета и структурном подразделении комитета; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения комитета по месту хранения дела. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение комитета, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений комитета на срок не более пяти рабочих дней и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя комитета по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении комитета, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за

формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя комитета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

### 39.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение в архив комитета; уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Для проведения экспертизы ценности документов в комитете создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании Положения, утверждаемого председателем комитета.

Экспертиза ценности документов проводится на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Закона Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", нормативных правовых актов Губернатора и Администрации Волгоградской области, комитета, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства, комитета культуры Волгоградской области, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

По результатам экспертизы ценности документов в комитете составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению по формам, утвержденным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

По итогам проведенной экспертизы ценности документов и дел проводится передача их на архивное хранение в архив комитета в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71

Дела передаются в архив комитета в соответствии с графиком приема-передачи документов и дел, согласованным с начальниками структурных подразделений комитета, передающих документы в архив комитета, утвержденным приказом по основной (профильной) деятельности комитета

Прием-передача дел в архив комитета осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

## 40. Порядок передачи документов на хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"

Документы комитета являются государственной собственностью Волгоградской области и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном разделом 7 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" как государственная часть архивного фонда Волгоградской области.

## 41. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

41.1. Комитет в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" имеет печать с изображением Герба Волгоградской области.

Кроме печати с изображением Герба Волгоградской области в комитете используются:

печати и штампы отдела экономики и планирования; отдела правового и кадрового обеспечения; отдела материально-технического обеспечения и контрактной службы; сектора по защите информации и мобилизационной работе; сектора делопроизводства и архива;

штампы для отдельных категорий документов: "Для пакетов", "Для договоров", "Для копий", "Для пропусков", "Для документов ПЗГТ";

металлические выжимные печати для опечатывания помещений, сейфов и дверей, а также штампы.

Печати и штампы комитета изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает председатель комитета.

Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе материально-технического обеспечения и контрактной службы комитета в журнале учета печатей и штампов (далее - журнал) (приложение 25), который должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью начальника отдела материально-технического обеспечения и контрактной службы комитета. Выдача печатей и штампов сотрудникам структурных подразделений комитета осуществляется под подпись в данном журнале.

В структурных подразделениях комитета:

печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах;

передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений (за исключением металлических печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается.

Ответственность:

за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного Герба Российской Федерации возлагается на руководителей структурных подразделений комитета, которым выданы данные печати;

за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений комитета и на сотрудников комитета, имеющих печати и штампы.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в отдел материально-технического обеспечения и контрактной службы комитета, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

В случае утраты печатей или штампов необходимо немедленно сообщить начальнику отдела материально-технического обеспечения и контрактной службы комитета для проведения служебной проверки.

Начальник отдела материально-технического обеспечения и контрактной службы комитета ежегодно организует проверку наличия у сотрудников комитета выданных печатей и штампов.

41.2. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в десять адресов, председатель комитета вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее - факсимиле).

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

от 03 сентября 2020 г. № 03

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области

от 26 февраля 2021 г. № 2

Приложение 1

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**ПРИКАЗ**

_____ № _____

Волгоград

*Герб Волгоградской области

Образец бланка приказа

Приложение 2

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ**

_____ № _____

Волгоград

*Герб Волгоградской области

Образец бланка решения коллегии

Приложение 3

Герб*

КОМИТЕТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ)

Порт-Саида ул., д.5а, Волгоград, 400066.
Тел./факс (8442) 30-93-70.
E-mail: KOBGN@volganet.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

*Герб Волгоградской области

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

Приложение 4

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

Порт-Саида ул., д.5а, Волгоград, 400066. Тел./факс (8442) 30-93-70. E-mail: KOBGN@volganet.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

*Герб Волгоградской области

Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов

Приложение 5

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

"____"_____20____г.

(к № _____от_____)

Образец бланка председателя комитета
(для резолюций и поручений)

Приложение 6

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

"____"_____20____г.

(к № _____от_____)

Образец бланка заместителя председателя комитета
(для резолюций и поручений)

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность утвердившего акт

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

"____" _____ _____ г.
дата

**А К Т**

об уничтожении бланков документов комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области с воспроизведением Герба Волгоградской области

"___"_____ ____ г. Волгоград № __

Постоянно действующей комиссией по уничтожению бланков документов комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - комитет) с воспроизведением герба Волгоградской области в составе комиссии:

И.О.Фамилия - наименование должности
И.О.Фамилия - наименование должности
И.О.Фамилия - наименование должности
(Фамилии в алфавитном порядке)

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов комитета с воспроизведением герба Волгоградской области:

Далее текст не приводится.

Председатель комиссии подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии:

подпись И.О.Фамилия

подпись И.О.Фамилия

подпись И.О.Фамилия

Образец оформления акта уничтожению бланков документов с воспроизведением герба Волгоградской области

Приложение 8

Примерный перечень утверждаемых документов комитета

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики дежурств и отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (по технике безопасности, по охране труда, по проведению вводного инструктажа).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел комитета.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ, рекомендаций).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Положения.
14. Порядки.
15. Правила.
16. Программы.
17. Регламенты (в том числе административные).
18. Структура и штатная численность.
19. Уставы.
20. Унифицированные формы документов.
21. Штатное расписание.

Приложение 9

Внесен Губернатором
Волгоградской области

Проект

# ЗАКОН
# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Об архивном деле в Волгоградской области

Настоящий Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Волгоградской области в интересах граждан, общества и государства.

Статья 1. **Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области И.О.Фамилия

Подготовлен комитетом культуры
Волгоградской области
05 сентября 2020 г.

Приложение 10

# Р Е Е С Т Р

рассылки правового акта комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области "_____"
наименование

| Количество экземпляров | Наименование адресата | Примечание |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | **Федеральные органы, территориальные органы федеральных органов** | |
| | Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области | |
| | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области | |
| | Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел по Волгоградской области | |
| | Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Волгоградской области | |
| | Управление Федеральной миграционной службы по Волгоградской области | |
| | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Волгоградской области | |
| | Прокуратура Волгоградской области | |
| | Волгоградская межрайонная природоохранная прокуратура Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры | |
| | **Органы исполнительной власти Волгоградской области** | |
| | комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области | |
| | комитет ветеринарии Волгоградской области | |
| | комитет государственной охраны объектов культурного наследия | |
| | комитет жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области | |
| | комитет здравоохранения Волгоградской области | |
| | комитет информационных технологий Волгоградской области | |
| | комитет культуры Волгоградской области | |
| | комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области | |
| | комитет по делам национальностей и казачества Волгоградской области | |
| | комитет по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области | |

Продолжение приложения 10

| Количество экземпляров | Наименование адресата | Примечание |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | комитет по развитию туризма Волгоградской области | |
| | комитет регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области | |
| | комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | |
| | комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области | |
| | комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области | |
| | комитет промышленной политики, торговли и топливно-энергетического комплекса Волгоградской области | |
| | комитет сельского хозяйства Волгоградской области | |
| | комитет социальной защиты населения Волгоградской области | |
| | комитет строительства Волгоградской области | |
| | комитет тарифного регулирования Волгоградской области | |
| | комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области | |
| | комитет физической культуры и спорта Волгоградской области | |
| | комитет финансов Волгоградской области | |
| | комитет экономической политики и развития Волгоградской области | |
| | комитет юстиции Волгоградской области | |
| | инспекция государственного жилищного надзора Волгоградской области | |
| | инспекция государственного строительного надзора Волгоградской области | |
| | **Структурные подразделения комитета** | |
| | заместитель председателя комитета | |
| | заместитель председателя комитета - начальник управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций | |
| | отдел экономики и планирования | |
| | сектор внутреннего финансового аудита | |
| | отдел правового и кадрового обеспечения | |
| | сектор по защите информации и мобилизационной работе | |
| | отдел пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | |
| | отдел гражданской обороны | |
| | отдел материально-технического обеспечения и контрактной службы | |
| | отдел по чрезвычайным ситуациям и оперативному планированию управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций | |

Продолжение приложения 10

| Количество экземпляров | Наименование адресата | Примечание |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | отдел регионального государственного надзора в сфере защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, подготовки населения и связи со средствами массовой информации управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций | |
| | отдел организации системы связи и оповещения управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций | |
| | сектор делопроизводства и архива | |
| | **Государственные учреждения, подведомственные комитету** | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "1 отряд противопожарной службы | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "2 отряд противопожарной службы | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "3 отряд противопожарной службы | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "4 отряд противопожарной службы" | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "5 отряд противопожарной службы | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "Аварийно-спасательная служба Волгоградской области | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр управления и связи | |
| | государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "Комплекс" | |
| | государственное казенное учреждение Волгоградской области "Учебно-материальная база гражданской обороны Волгоградской области" | |
| | **Муниципальные образования Волгоградской области** | |
| | Алексеевский муниципальный район | |
| | Быковский муниципальный район | |
| | Городищенский муниципальный район | |
| | Даниловский муниципальный район | |
| | Дубовский муниципальный район | |
| | Еланский муниципальный район | |
| | Жирновский муниципальный район | |
| | Иловлинский муниципальный район | |
| | Калачевский муниципальный район | |
| | Камышинский муниципальный район | |

Продолжение приложения 10

| Количество экземпляров | Наименование адресата | Примечание |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | Киквидзенский муниципальный район | |
| | Клетский муниципальный район | |
| | Котельниковский муниципальный район | |
| | Котовский муниципальный район | |
| | Кумылженский муниципальный район | |
| | Ленинский муниципальный район | |
| | Нехаевский муниципальный район | |
| | Николаевский муниципальный район | |
| | Новоаннинский муниципальный район | |
| | Новониколаевский муниципальный район | |
| | Октябрьский муниципальный район | |
| | Ольховский муниципальный район | |
| | Палласовский муниципальный район | |
| | Руднянский муниципальный район | |
| | Светлоярский муниципальный район | |
| | Серафимовичский муниципальный район | |
| | Среднеахтубинский муниципальный район | |
| | Старополтавский муниципальный район | |
| | Суровикинский муниципальный район | |
| | Урюпинский муниципальный район | |
| | Фроловский муниципальный район | |
| | Чернышковский муниципальный район | |
| | Городской округ город-герой Волгоград | |
| | Городской округ город Волжский | |
| | Городской округ город Камышин | |
| | Городской округ город Михайловка | |
| | Городской округ город Урюпинск | |
| | Городской округ город Фролово | |
| | **Предприятия, учреждения, организации и др.** | |
| | ООО "Издательский дом "Волгоградская правда" | |
| | официальный интернет портал правовой информации pravo.gov.ru | |
| | информационная служба "Гарант" | |
| | информационная служба "Консультант" | |
| | государственное бюджетное учреждение культуры "Волгоградская областная универсальная научная библиотека им.М.Горького" | |

Руководитель структурного подразделения –
разработчик нормативного правового акта подпись И.О.Фамилия

Образец оформления реестра рассылки правового акта

Приложение 11

# БЛАНК

(наименование проекта правового акта)

внесено _____

(наименование структурного подразделения комитета - автора проекта правового акта)

| Наименование структурного подразделения | Занимаемая должность | Фамилия, имя, отчество | Замечания по проекту приказа | Дата и подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Примечание:** Если визирующий не согласен с проектом, то об этом указывается в графе 4, а подробные замечания излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту приказа.

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

(дата)

Образец оформления бланка согласования правового акта

Приложение 12

# Ж У Р Н А Л

регистрации приказов комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области по основной (профильной) деятельности, в том числе нормативных правовых актов и документов (справки, информации, пояснительные записки, реестры) к ним

Левая сторона:

| Порядковый номер приказа, отметка о НПА | Дата подписания | Исполнитель документа | Краткое содержание приказа, источник опубликования | Кол-во экземпляров | Номер дела, в которое подшит документ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Правая сторона:

| Порядковый номер приказа, отметка о НПА | Дата подписания | Исполнитель документа | Краткое содержание приказа, источник опубликования | Кол-во экземпляров | Номер дела, в которое подшит документ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Образец оформления журнала регистрации приказов по основной (профильной) деятельности

Приложение 13

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**ПРИКАЗ**

_____ № _____

Волгоград

Об утверждении цифровых индексов структурных подразделений комитета и номенклатуры дел

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

цифровые индексы структурных подразделений комитета;

номенклатуру дел комитета.

(Далее текст не приводится).

Председатель комитета подпись И.О.Фамилия

*Герб Волгоградской области

Образец оформления приказа по основной деятельности

Приложение 14

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**П Р О Т О К О Л**

**заседания экспертной комиссии**

---

Волгоград

_____ № _____

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О .....
Доклад начальника отдела...
2. О .....

1. СЛУШАЛИ:
И.О.Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
И.О.Фамилия – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1....
1.2. ...

| | | |
|---|---|---|
| Председательствующий | подпись | И.О.Фамилия |
| Секретарь | подпись | И.О.Фамилия |

*Герб Волгоградской области

Образец оформления полного протокола

Приложение 15

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

**П Р О Т О К О Л**

**совещания у председателя комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области Ф.И.О.**

---

Волгоград

_____ № _____

Присутствовали:

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

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. Об утверждении плана работы комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области на 2021 год

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению…
2. Руководителям структурных подразделений…

II. О выполнении плана мероприятий….

(Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению…

Председатель комитета подпись И.О.Фамилия

*Герб Волгоградской области

Образец оформления краткого протокола

Приложение 16

Герб*

# ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

**совещания у председателя комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области Ф.И.О.**

---

Волгоград

_____ № _____

Присутствовали:

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

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. Об утверждении плана работы экспертной комиссии комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области на 2011 год

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению…

2. Руководителям структурных подразделений…

Председатель комитета подпись И.О.Фамилия

*Герб Волгоградской области

Образец оформления выписки из протокола

Приложение 17

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

Порт-Саида ул., д.5а, Волгоград, 400131. Тел./факс (8442) 30-93-70. E-mail: KOBGN@volganet.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Председателю комитета культуры Волгоградской области

Фамилия И.О.

Уважаемый И.О.!

Комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - комитет) направляет запрашиваемую информацию.

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области ...

С уважением,

Председатель комитета И.О.Фамилия

*Герб Волгоградской области

Образец оформления служебного письма

Приложение 18

Герб*

КОМИТЕТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ)

Порт-Саида ул., д.5а, Волгоград, 400131.
Тел./факс (8442) 30-93-70.
E-mail: KOBGN@volganet.ru

Председателю комитета
здравоохранения
Волгоградской области

Фамилия И.О.

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый И.О.!

Комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - комитет) направляет запрашиваемую информацию.

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области …

С уважением,

Председатель комитета И.О.Фамилия

*Герб Волгоградской области

Образец оформления служебного письма

Приложение 19

Герб*

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

Порт-Саида ул., д.5а, Волгоград, 400066. Тел./факс (8442) 30-93-70. E-mail: KOBGN@volganet.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Председатель комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее именуется - комитет) _____,
имя, отчество, фамилия полностью

действующего на основании Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области _____, уполномочивает
дата и номер правового акта

_____
наименование должности сотрудника комитета, кому выдается доверенность, имя, отчество, фамилия полностью,

_____
паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

_____
адрес регистрации по паспорту

на представление (защиту) интересов комитета.

Для выполнения вышеуказанной функции (полномочий) _____
имя, отчество, фамилия полностью сотрудника комитета, кому выдается доверенность

предоставляется право от имени председателя комитета и комитета _____.
указываются функции (полномочия)

Доверенность выдана без права передоверия сроком на _____
срок действия

_____.
доверенности

Председатель комитета подпись инициалы, фамилия

*Герб Волгоградской области

Образец оформления доверенности

Приложение 20

# ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота комитета

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту.
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о наличии приложений.
15. Указания по исполнению документа (резолюция).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение 21

Примерный список документов,
не подлежащих регистрации в комитете

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

Приложение 22

# ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ОТМЕТКА

## для заверения бумажной копии электронного документа

1. Надписи "Копия электронного документа. Электронный документ подписан электронной подписью _____
(указать должность, фамилию и инициалы лица,

_____
подписавшего электронный документ электронной подписью)

2. Номер и дата регистрации электронного документа.

3. Дата и время распечатки бумажной копии электронного документа.

4. Наименование организации, фамилия, инициалы и собственноручная подпись уполномоченного лица органа исполнительной власти Волгоградской области, завершившего электронный документ.

Образец отметки о заверении бумажной копии электронного документа

Приложение 23

Герб*

КОМИТЕТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ)

Отдел гражданской обороны

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на_____год

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

Начальник отдела
гражданской обороны подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертной комиссии
отдела гражданской обороны

от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

*Герб Волгоградской области

**При наличии экспертной комиссии структурного подразделения

Продолжение приложения 23

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____году в отделе гражданской обороны комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

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

Начальник отдела
гражданской обороны подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы
в сектор делопроизводства
и архива

Наименование должности лица,
передавшего сведения подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 24

Герб*

КОМИТЕТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на_____год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области

подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Заместитель председателя комитета подпись Расшифровка подписи

Виза

Заведующий сектором
делопроизводства и архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области

от_____ №_____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК комитета культуры
Волгоградской области

от_____№_____

*Герб Волгоградской области

Продолжение приложения 24

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____году в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения 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: | | | |

Заместитель председателя комитета подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий сектором делопроизводства и архива подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 25

# Ж У Р Н А Л

## учета печатей и штампов комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

Левая сторона:

| № п/п | Наименование печатей и штампов | Оттиски |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |

Правая сторона:

| Получено | | Отметка о движении | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| номер и дата сопроводительного письма (доверенности) | количество | расписка в получении (с указанием фамилии, даты), куда выслано | расписка в обратном приеме | номер и дата сопроводительного письма (выслано) | номер и дата приказа (акта) об уничтожении | примечание |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Форма журнала учета печатей и штампов

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Общие положения | 1 |
| 2. | Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию | 5 |
| 3. | Состав документов комитета | 6 |
| 4. | Бланки документов комитета | 7 |
| 5. | Общие требования к созданию документов | 9 |
| 6. | Оформление реквизитов документов | 10 |
| 7. | Проекты законов Волгоградской области | 34 |
| 8. | Оформление законопроектов Волгоградской области | 35 |
| 9. | Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области | 39 |
| 10. | Нормативные правовые акты комитета | 39 |
| 11. | Приказы комитета по основной (профильной) деятельности и по личному составу | 41 |
| 12. | Правила, положения, инструкции | 46 |
| 13. | Протокол заседания (совещания) | 47 |
| 14. | План | 52 |
| 15. | Отчет | 54 |
| 16. | Заключение | 55 |
| 17. | Служебные записки | 55 |
| 18. | Служебная переписка | 56 |
| 19. | Телефонограмма | 59 |
| 20. | Факсограмма (факс) | 60 |
| 21. | Доверенность | 60 |
| 22. | Акты | 61 |
| 23. | Государственные контракты, договоры, соглашения | 62 |
| 24. | Принципы организации документооборота комитета | 64 |
| 25. | Прием и первичная обработка входящих документов | 66 |
| 26. | Предварительное рассмотрение документов | 68 |

| | | |
|---|---|---|
| 27. | Регистрация входящих документов | 69 |
| 28. | Рассмотрение входящих документов, подготовка резолюций (выдача поручений по их исполнению), постановка на контроль, направление документа ответственному исполнителю (исполнителям) | 70 |
| 29. | Работа исполнителя с входящими документами | 71 |
| 30. | Работа с исходящими документами | 72 |
| 31. | Отправка документов | 75 |
| 32. | Регистрация и прохождение внутренних документов | 76 |
| 33. | Помещение документов в дело после исполнения и хранение электронных документов | 77 |
| 34. | Порядок работы с электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота | 78 |
| 35. | Стенографические работы | 80 |
| 36. | Учет и анализ объемов документооборота | 81 |
| 37. | Контроль исполнения документов | 82 |
| 38. | Рассмотрение обращений граждан и организаций и их обработка | 84 |
| 39. | Документальный фонд комитета | 87 |
| 39.1 | Разработка и ведение номенклатуры дел | 87 |
| 39.2. | Формирование дел и их текущее хранение | 91 |
| 39.3. | Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение в архив комитета; уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения | 93 |
| 40. | Порядок передачи документов на хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" | 94 |
| 41. | Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов | 94 |
| | Приложения | 97 |