

# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

10 декабря 2015 года

№ 23

г. Омск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового контроля Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 7 июля 2006 года № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, пунктом 1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 № 113, а также в целях упорядочения работы с документами в Главном управлении финансового контроля Омской области (далее - Главное управление):

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Главном управлении финансового контроля Омской области (далее - Инструкция).
2. Возложить ответственность за соблюдение требований Инструкции на руководителей структурных подразделений Главного управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

Т.М. Шугулбаев

Приложение  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от 10 декабря 2015 года № 23

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству в Главном управлении  
финансового контроля Омской области

**I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в Главном управлении финансового контроля Омской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к созданию документов, образующихся в деятельности Главного управления финансового контроля Омской области (далее – ГУФК Омской области), и организации работы с указанными документами.

2. Инструкция разработана в соответствии положениями следующих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477;

2) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст (далее – ГОСТ Р 6.30-2003);

3) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76;

4) Постановление Правительства Омской области от 13 ноября 2013 года № 288-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Омской области, по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

5) Постановление Правительства Омской области от 11 декабря 2013 года № 328-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

6) Постановление Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 372-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных нужд Омской области органом внутреннего государственного финансового контроля»;

7) Указ Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области»;

8) Указ Губернатора Омской области от 08 мая 2003 № 82 «О Правилах подготовки проектов правовых актов»;

9) Регламент Правительства Омской области, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34;

10) Регламент взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области «Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области», утвержденный приказом Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 31 декабря 2013 года № 13 (далее – Регламент взаимодействия участников ЕСЭДО);

11) иные законодательные и нормативные правовые акты в сфере информации, документации, архивного дела.

3. В Инструкции используются следующие понятия:

1) документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ГУФК Омской области;

3) документ - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот ГУФК Омской области;

4) внутренний документ - документ, созданный в ГУФК Омской области и не выходящий за его пределы;

5) входящий документ - документ, поступивший в ГУФК Омской области;

6) исходящий документ - документ, созданный в ГУФК Омской области и направляемый адресату;

7) реквизит документа - элемент оформления документа;

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

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

10) подлинник документа - первый или единственный экземпляр

документа;

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

12) заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются реквизиты, придающие ей юридическую силу;

13) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

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

15) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ГУФК Омской области;

16) номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ГУФК Омской области, с указанием сроков их хранения;

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

18) сканирование документа - получение электронного образа документа;

19) система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним (далее - СЭДО);

20) электронный документооборот - документооборот с применением СЭДО.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение и использование, осуществляемые с помощью СЭДО и иных компьютерных технологий. Электронный документ, подписанный квалифицированной ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

5. Состав документов, обращающихся в СЭДО, определяется Перечнем документов, создание, использование и хранение которых при организации делопроизводства и документооборота ГУФК Омской области осуществляется в форме электронных документов (приложение № 19 к Инструкции).

6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

7. Положения Инструкции к работе с бухгалтерской и другой

специальной документацией распространяются лишь в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

8. Организацию, ведение делопроизводства, совершенствование системы документооборота, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях ГУФК Омской области на основе требований Инструкции осуществляет отдел правовой и организационной работы ГУФК Омской области (далее – организационный отдел ГУФК Омской области).

9. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях ГУФК Омской области, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ГУФК Омской области.

10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. В открытой переписке не должны содержаться данные, составляющие сведения ограниченного распространения (персональные данные, служебная тайна и др.).

11. Работники ГУФК Омской области несут персональную ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

12. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник ГУФК Омской области обязан передать по указанию непосредственного руководителя структурного подразделения находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому работнику, оформив передачу документов в СЭДО.

При увольнении или переходе на другую работу работника ГУФК Омской области, ответственного за делопроизводство и (или) участвующего в документационном обеспечении деятельности структурных подразделений ГУФК Омской области, все числящиеся за ним служебные документы, печати, штампы, бланки должны быть переданы по акту непосредственному руководителю структурного подразделения или в организационный отдел ГУФК Омской области.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела работником ГУФК Омской области и утверждается руководителем структурного подразделения. Первый экземпляр акта хранится в делах структурного подразделения, второй передается в организационный отдел ГУФК Омской области.

13. В случае утраты документа работник ГУФК Омской области обязан немедленно доложить об этом непосредственному руководителю структурного подразделения и сообщить в организационный отдел ГУФК Омской области.

14. Передача документов или их копий работникам иных органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, организациям, должностным или иным лицам допускается только по согласованию с начальником Главного управления финансового контроля Омской области (далее – начальник Главного управления) при наличии официального письменного запроса в адрес ГУФК Омской области.

15. Работники ГУФК Омской области знакомятся с Инструкцией под

роспись при приеме на работу.

## II. Создание документов в ГУФК Омской области

### 2.1. Бланки документов

16. В ГУФК Омской области документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов. Бланки документов должны иметь установленный состав реквизитов ГУФК Омской области.

17. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

- левое - от 2,5 до 3,5 см;
- правое - от 1,25 до 2,25 см;
- верхнее и нижнее - от 2 до 2,5 см.

18. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

19. Бланки писем ГУФК Омской области могут изготавливаться с помощью компьютерной техники или средствами оперативной полиграфии.

20. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов, идентичные бланкам на бумажном носителе.

21. В ГУФК Омской области применяются следующие бланки документов:

- бланк приказа ГУФК Омской области (приложение № 1 к Инструкции);
- бланк распоряжения ГУФК Омской области (приложение № 2 к Инструкции);
- бланк письма ГУФК Омской области (приложение № 3 к Инструкции).

22. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, а также акты проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, внутренние документы (докладные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

### 2.2. Порядок оформления реквизитов документов

23. Реквизит «Герб Омской области» помещается на бланках ГУФК Омской области в соответствии с Законом Омской области «О гербе и флаге Омской области» и Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 «Об отдельных случаях использования герба Омской области».

24. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти» должен соответствовать полному и краткому наименованию ГУФК Омской области, закрепленному в Положении о Главном управлении финансового контроля Омской области, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 11 сентября 2012 года № 93 «О создании Главного управления финансового контроля Омской области». Данный реквизит печатается прописными буквами и

располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов (на бланках писем ГУФК Омской области), вверху по центру - при продольном расположении реквизитов (на бланках приказов и распоряжений ГУФК Омской области).

25. Реквизит «Вид документа» располагается ниже реквизита «Наименование органа исполнительной власти» и печатается прописными буквами: РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, АКТ и т.д. Реквизит выделяется полужирным шрифтом «Times New Roman» размером 16. Наименование вида документа не указывается в письмах.

26. В реквизите «Место составления (издания) документа» для документов ГУФК Омской области указывается город Омск (кроме писем).

27. Реквизит «Справочные данные об органе исполнительной власти» содержит следующие сведения: почтовый адрес, номер телефона и номер факса, адрес электронной почты ГУФК Омской области. Указанный реквизит обязателен для бланка письма ГУФК Омской области располагается ниже реквизита «Наименование органа исполнительной власти».

28. В реквизите «Дата документа» проставляется дата подписания (распорядительные документы, письма и др.), дата утверждения (план, положение, отчет и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.). Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Датой документа, подписываемого совместно двумя или более должностными лицами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 02.05.2015 или 24.05.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, например: 2 мая 2013 года или 24 мая 2013 года.

Подписанный ЭП электронный документ должен иметь метку времени - достоверную информацию о моменте подписания, которая присоединена к указанному электронному документу или иным образом связана с ним.

29. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из присваиваемого при его регистрации порядкового номера документа, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел ГУФК Омской области.

В соответствии с видом принятого ГУФК Омской области правового акта к порядковому номеру через дефис добавляются следующие буквы:

р - распоряжение ГУФК Омской области по основной деятельности;  
р (лс) - распоряжение ГУФК Омской области по личному составу;  
рп - распоряжение ГУФК Омской области о проведении контрольных мероприятий.

Регистрационные номера документов в СЭДО имеют формат, аналогичный документам на бумажном носителе, и присваиваются автоматически согласно

установленным настройкам СЭДО.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

30. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта» используется в бланках писем ГУФК Омской области, которые подготовлены на входящие документы, и включает исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату исходящего документа адресанта, на который дается ответ, оформляется цифровым способом и включается в состав реквизитов документа-ответа, например:

На № ИСХ-15/ГУВП-1975 от 27.02.2015;

На № 1525 от 25.03.2015

31. Реквизит «Адресат» применяется при адресации документов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, должностным или физическим лицам.

При адресации документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство экономики  
Омской области

При адресации документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном падеже (инициалы указываются перед фамилией), например:

Министерство культуры  
Омской области  
Управление экономики и финансов  
Начальнику сектора финансового контроля  
И.О. Фамилия

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Должность и фамилия адресата указываются в дательном падеже, например:

Министру образования  
Омской области  
И.О. Фамилия



В реквизите «Адресат» допускается использование официально принятых сокращений наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти Омской области, федеральные органы исполнительной власти и постоянным корреспондентам.

При адресации документа в организацию указывается ее наименование, почтовый адрес, например:

ООО «Сатурн»  
Пушкина ул., д. 59, г. Омск,  
644024

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

Главам муниципальных  
образований Омской области  
(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют указатель рассылки документа (приложение № 6 к Инструкции).

При адресации документа физическому лицу указывают его фамилию и инициалы в дательном падеже, а затем полный почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.  
Школьная ул., д. 65, кв. 12, г. Тара,  
Тарский муниципальный район,  
Омская область, 646535

32. Реквизит «Наименование (или аннотация) документа» составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Наименование (или аннотация) документа должно быть кратким, точно передающим содержание документа.

Наименование (или аннотация) документа, состоящего из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Количество строк в наименовании (или аннотации) документа может быть не более пяти. Если в документе отражено несколько вопросов, наименование (или аннотация) документа формулируется обобщенно.

Наименование (или аннотация) документа пишется с прописной буквы, оформляется без кавычек, отделяется от текста одним-двумя межстрочными

интервалами, оформляется по ширине реквизита бланка центрованным способом, точка в конце не ставится.

Наименование (или аннотация) документа должно отвечать на вопросы:

- «о чем» («о ком»), например: Об участии в семинаре;
- «чего» («кого»), например: Должностной регламент начальника отдела.

Наименование (или аннотация) документа составляется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

33. Реквизит «Текст документа» должен отвечать следующим требованиям:

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Содержание документа должно быть кратким, ясным, точным и логичным.

Использование в документах новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

В тексте документа используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа, например: «просим предоставить», «направляем в Ваш адрес»;

- от первого лица единственного числа, например: «прошу выслать», «считаю необходимым»;

- от третьего лица единственного числа, например: «ГУФК Омской области сообщает».

Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются его дата, номер и название. В случае если текст документа содержит ссылку на иной правовой акт, то указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, наименование документа (если имеется).

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, цифровое обозначение граф повторяется вверху на каждой странице.

Тексты распорядительных документов и писем, как правило, состоят из двух частей. В первой части указываются основания или причины составления документа. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Текст может содержать одну заключительную часть, например: приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения.

Если текст документа содержит несколько решений, выводов, то его можно разбивать на разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты, абзацы.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах,

адресованных начальнику Главного управления, первому заместителю начальника Главного управления, заместителю начальника Главного управления (далее – руководство ГУФК Омской области), текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.д.).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили» и т.д.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили» и т.д.).

Даты в тексте документа оформляются словесно-цифровым способом (например: 9 марта 2015 года).

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например, трехдневный, 150-летие, 25-процентный).

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например, 80-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня (например: начало III квартала). При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного, например: 8 - 10-е классы.

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний, например: IV квартал, XII Международная конференция.

Употребляемые в тексте документа сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. В правовых актах используются сокращения и прочие обозначения, предусмотренные Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта «Times New Roman» размером 14, документы оформляются на белой бумаге плотностью не менее 80 г/кв.м формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено Инструкцией. Текст печатается шрифтом черного цвета с применением компьютерной техники.

При оформлении документов не допускается использование оборотной стороны листа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа с использованием шрифта «Times New Roman» размером 14.

Текст документа не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст документа должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

Не допускается скрепление степлером листов документа.

34. Реквизит «Отметка о наличии приложений» в сопроводительных письмах оформляется через один межстрочный интервал от последней строки текста документа, без отступа от границы левого поля.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если документ (за исключением организационно-распорядительных) имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Проект постановления Правительства Омской области на 1 л. в 1 экз.;  
2. Лист согласования на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 28.01.2005 № 25 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

На приложении к правилам, инструкциям, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом его листе в правом верхнем углу с указанием вида документа, его даты и номера, например:

Приложение  
к распоряжению Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от 12 марта 2015 года № 33-р

Приложение к распорядительным документам ГУФК Омской области оформляется согласно п. 52 Указа Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82 «О правилах подготовки проектов правовых актов».

35. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется реквизитом «Гриф согласования», который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату согласования.

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов

Омской области

Личная подпись И.О. Фамилия

дата

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. Визы в листе согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

36. Согласование документа в ГУФК Омской области осуществляется путем визирования текста документа уполномоченным должностным лицом ГУФК Омской области, либо с использованием СЭДО.

Реквизит «Виза» включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается должность визирующего.

Согласование проектов писем, распоряжений на проведение контрольных мероприятий, программ контрольных мероприятий, актов контрольных мероприятий, справок, возражений, заключений, представлений и (или) предписаний ГУФК Омской области, внутренних документов (информация, сведения, отчеты, справки, служебные записки и др.) проводится с использованием СЭДО, через базу «Библиотека документов» с получением отметки в СЭДО о результатах согласования с каждым участником согласования (возражаю, предлагаю изменения, подписать) в соответствии с Регламентом взаимодействия участников ЕСЭДО.

По результатам рассмотрения проектов документов заинтересованные лица визируют их (ставят отметку в СЭДО «Не возражаю») либо возвращают для доработки с указанием предложений и (или) замечаний (ставят отметку в СЭДО «Возражаю» или «Возражаю с изменениями»).

В случае внесения изменений в проект документа он подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами.

После согласования со всеми заинтересованными лицами, проект документа представляется на подпись начальнику Главного управления.

Проекты документов визируются заместителем начальника Главного управления, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект документа, руководителем структурного подразделения и другими лицами, ответственными за подготовку проекта документа в ГУФК Омской области в соответствии с их должностными полномочиями и указаниями по исполнению документа.

При этом визы в СЭДО располагаются в следующей последовательности (сверху вниз): исполнители, руководители структурных подразделений, заместитель начальника Главного управления, первый заместитель начальника Главного управления.

Проекты приказов и распоряжений ГУФК Омской области подлежат согласованию (визированию) с заместителем начальника Главного управления, курирующим структурное подразделение, начальником отдела правовой и организационной работы, начальником отдела финансового обеспечения, советником отдела правовой и организационной работы (юристом) и другими должностными лицами в соответствии с их должностными полномочиями.

Согласование проектов приказов, распоряжений ГУФК Омской области осуществляется в соответствии с разделом VIII Правил подготовки проектов правовых актов, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82.

37. Реквизит «Гриф утверждения» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
12 марта 2015 года

Указанный реквизит используется при утверждении документов в случаях, установленных законодательством.

При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагаются на одном уровне:

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов  
Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
12 марта 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
12 марта 2015 года

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются один под другим в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

38. Реквизит «Подпись должностного лица» располагается на расстоянии двух межстрочных интервалов от последней строки текста документа и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, уполномоченного подписывать документы ГУФК Омской области.

Элементы реквизита «Подпись» выравниваются по границам левого и правого полей документа. Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Полное наименование должности лица, уполномоченного подписывать документы ГУФК Омской области, указывается, если документ оформлен не на бланке ГУФК Омской области, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке ГУФК Омской области, например:

(без бланка ГУФК Омской области)

Начальник Главного управления финансового контроля Омской области	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--	-----------------------	--------------

(на бланке ГУФК Омской области)

Начальник Главного управления	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------------------	-----------------------	--------------

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

Начальник Главного управления	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Документы комиссий подписываются председательствующим на заседании комиссии либо всеми членами, присутствовавшими на заседании комиссии, в соответствии с регламентом ее работы.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с документом о его создании, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------	-----------------------	--------------

Члены комиссии:	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

В случае, если начальник Главного управления является председателем или членом межведомственной комиссии, то в состав подписи входит наименование его должности и обязанности в составе комиссии, при этом документ печатается на бланке ГУФК Омской области.

Заместители начальника Главного управления, руководители структурных подразделений подписывают документы по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с распределением обязанностей между руководителями ГУФК Омской области.

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. Указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности подписывающего, не допускается.

Подписание электронного документа в СЭДО осуществляется аналогично документам на бумажном носителе с использованием ЭП должностного лица - автора документа.

39. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию или имя, отчество, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в нижнем левом углу последнего листа документа или на оборотной стороне последнего листа документа, например:

И.О. Фамилия  
21-23-01

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, структурного подразделения, телефонным кодом города.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются данные основного исполнителя.

40. Реквизит «Указания по исполнению документа» (далее - резолюция) оформляется непосредственно на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии исполнителей (в дательном падеже), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись автора резолюции, дату, например:

И.О. Фамилия  
Для подготовки ответа  
заявителю к 20.05.2015  
*Личная подпись*  
23.04.2015



Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным (непосредственным исполнителям).

Подписание резолюции в форме электронного документа осуществляется с использованием ЭП автора резолюции с занесением соответствующего указания в регистрационно-контрольную карточку документа в СЭДО.

41. Реквизит «Отметка об исполнении документа» состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, содержит краткие сведения об исполнении: слов «В дело», индекса дела, в котором будет храниться документ в соответствии с номенклатурой дел ГУФК Омской области (далее – Номенклатура).

В СЭДО информация об исполнении документа заносится ответственным исполнителем в контрольную карточку резолюции на соответствующий документ с указанием даты исполнения документа, ссылкой на исполненный документ и с внесением номера дела по Номенклатуре, в котором будет храниться документ.

42. Реквизит «Отметка о конфиденциальности» проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения в виде пометки «Для служебного пользования».

Необходимость проставления на документах пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра печатается без кавычек в правом верхнем углу первого, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу, например:

Для служебного пользования  
экз. № 3

43. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты поступления). Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в нижнем правом углу первого листа документа.

Отметка о поступлении электронных документов осуществляется автоматически путем создания метки времени при его поступлении в СЭДО.

44. Реквизит «Оттиск печати» является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе, оформленном на бумажном носителе. Оттиск печати ставится на документах в случаях,

предусмотренных законодательством. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым.

ГУФК Омской области имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы.

Оттиск печати организационного отдела ГУФК Омской области ставится на копиях распоряжений, приказов ГУФК Омской области, на командировочных удостоверениях, пакетах при отправке корреспонденции и в других случаях, установленных Инструкцией.

45. Для свидетельствования верности копии документа или копии части документа (выписки) подлиннику документа на бумажном носителе на последнем листе копии (выписки) документа, на свободном месте под текстом, оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий штамп «Копия верна» (приложение № 17 к Инструкции).

Заверенная копия (выписка) документа изготавливается и выдается с разрешения руководства ГУФК Омской области по письменному обращению заинтересованного лица. Допускается изготовление копии части документа в виде выписки. При составлении выписки указывается наименование документа, его дата и номер.

Организационный отдел ГУФК Омской области заверяет копии (выписки) только тех документов, которые создаются в ГУФК Омской области.

Если копия (выписка) документа состоит более, чем из одного листа, то все листы нумеруются и прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии (выписки) документа. Допускается скрепление листов копии (выписки) документа скобой с использованием степлера, если объем копии (выписки) документа не более трех листов.

На оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью: «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на \_\_\_ листах» с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, уполномоченного заверять копии документов ГУФК Омской области, и даты заверения.

Подпись скрепляется печатью ГУФК Омской области (или печатью организационного отдела ГУФК Омской области) таким образом, чтобы частично захватить место скрепления листов копии (выписки) документа.

Свидетельствование верности ЭП должностного лица, подписавшего электронный документ, текст которого распечатан на бумажном носителе, осуществляется штампом «Подписано электронной подписью» (приложение № 15 к Инструкции).

Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме

осуществляется штампом «Заверено с применением электронной подписи» (приложение № 16 к Инструкции).

Копии документов выдаются на руки заявителям организационным отделом ГУФК Омской области при наличии документа, удостоверяющего личность, или при наличии доверенности.

### 2.3. Особенности подготовки и оформления правовых актов

46. ГУФК Омской области издает нормативные правовые акты в форме приказов и индивидуальные правовые акты в форме распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным и областным законодательством (далее – правовые акты ГУФК Омской области).

47. Подготовку проектов правовых актов ГУФК Омской области осуществляют структурные подразделения ГУФК Омской области на основании поручений руководства ГУФК Омской области, либо в инициативном порядке.

48. Подготовку проектов правовых актов ГУФК Омской области по кадровым вопросам осуществляет организационный отдел ГУФК Омской области или иные структурные подразделения ГУФК Омской области на основании соответствующего поручения начальника Главного управления.

49. Подготовку проектов правовых актов ГУФК Омской области по контрольным мероприятиям осуществляет отдел методологии, планирования, анализа и отчетности контрольных мероприятий ГУФК Омской области на основании Плана контрольных мероприятий ГУФК Омской области, поручения Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра финансов Омской области, информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в ГУФК Омской области.

50. Подготовка проектов правовых актов ГУФК Омской области осуществляется в соответствии с Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82.

51. Обеспечение качественной и своевременной подготовки проекта правового акта ГУФК Омской области, его согласование с заинтересованными структурными подразделениями ГУФК Омской области возлагается на исполнителя.

52. Проект правового акта ГУФК Омской области подготавливается исполнителем в одном экземпляре.

53. Согласование проекта правового акта ГУФК Омской области по основной деятельности и по контрольным мероприятиям осуществляется с использованием СЭДО в соответствии с пунктом 36 Инструкции. Согласование проекта правового акта ГУФК Омской области по кадровым вопросам

осуществляется в форме подписания листа согласования на бумажном носителе.

54. После подписания правового акта ГУФК Омской области по кадровым вопросам и по основной деятельности начальником Главного управления, ему присваивается регистрационный номер в организационном отделе ГУФК Омской области. Правовые акты по контрольным мероприятиям, подписанные начальником Главного управления, регистрируются в отделе методологии, планирования, анализа и отчетности контрольных мероприятий ГУФК Омской области.

55. Регистрационный номер правового акта ГУФК Омской области оформляется в соответствии с пунктом 29 Инструкции.

56. Правовые акты ГУФК Омской области регистрируются в журнале учета правовых актов ГУФК Омской области. Приказы и распоряжения ГУФК Омской области регистрируются отдельно.

57. В СЭДО правовые акты ГУФК Омской области регистрируются организационным отделом ГУФК Омской области с внесением следующих основных реквизитов:

- наименование вида правового акта;
- дата и регистрационный номер правового акта;
- наименование правового акта (заголовок правового акта);
- фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего правовой акт;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, контролирующего исполнение правового акта;
- фамилия, имя, отчество, должность исполнителя, подготовившего правовой акт;
- вложения (текст правового акта);
- связанные документы.

58. Оригинал правового акта ГУФК Омской области по кадровым вопросам и по основной деятельности хранится в организационном отделе ГУФК Омской области. Оригинал правового акта ГУФК Омской области по контрольным мероприятиям хранится в отделе методологии, планирования, анализа и отчетности контрольных мероприятий ГУФК Омской области.

59. При присвоении порядковых номеров правовым актам с началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

60. Внесение изменений в подписанный правовой акт осуществляется путем принятия нового правового акта.

#### 2.4. Особенности подготовки и оформления документов по контрольным мероприятиям

61. Программа контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) ГУФК Омской области, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником Главного управления в соответствии с пунктом 37 Инструкции.

В программе контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проводимое контрольное мероприятие;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

62. Акт проверки (ревизии), а при проведении обследования - заключение о результатах обследования, составляется в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Омской области от 13 ноября 2013 года № 288-п, Порядком, утвержденным Правительством Омской области от 30 декабря 2013 года № 372-п.

Акт проверки (ревизии), заключение оформляются без бланка ГУФК Омской области на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) в соответствии с пунктами 17 и 18 Инструкции и имеют сквозную нумерацию страниц.

Составление и подписание Акта проверки (ревизии), заключения осуществляется должностным лицом (должностными лицами) ГУФК Омской области, осуществившим контрольное мероприятие.

Акт проверки (ревизии), заключение должны быть согласованы с руководителями заинтересованных структурных подразделений ГУФК Омской области, заместителями начальника Главного управления, курирующими соответствующее структурное подразделение, и начальником Главного управления. Согласование оформляется визой в соответствии с пунктом 36 Инструкции.

63. Представление, предписание, информация по результатам контрольных мероприятий (проверок) на имя руководителя проверяемого объекта оформляется на бланке письма ГУФК Омской области, согласовывается с уполномоченными на то специалистами заинтересованных структурных подразделений ГУФК Омской области, заместителями начальника Главного управления, курирующими соответствующее структурное подразделение, и подписывается начальником Главного управления. Согласование оформляется визой в соответствии с пунктом 36 Инструкции.

64. Материалы каждого контрольного мероприятия, включая Акт проверки (ревизии), заключение, надлежаще оформленные приложения и документы к ним, на которые имеются ссылки в Акте проверки (ревизии), заключении (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), переписку по реализации материалов контрольного мероприятия и мерам принуждения, применяемым к нарушителям бюджетного законодательства, реестр выявленных финансовых нарушений, отчет о проведенном контрольном мероприятии, справку на завершение работы по реализации материалов контроля формируются в отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов дела в соответствии с Номенклатурой.

## 2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

65. Протокол заседания комиссии, совета, рабочей или экспертной комиссии ГУФК Омской области составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из вводной части и основной части.

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

Если присутствующих более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количество, а их список прилагается к протоколу, например:

Присутствовали: 23 человека (список прилагается).

Фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Список приглашенных для участия в комиссии отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов.

В последнем случае в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается в редакции, принятой на совещании (заседании). При необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря, а также должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля,

подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает номера рассматриваемых вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру листа и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются печатью отдела организационной работы ГУФК Омской области.

Принятые решения доводятся секретарем, оформляющим протокол, до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые в случае необходимости заверяются печатью отдела организационной работы ГУФК Омской области.

66. Акт - это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие (акт ревизии, акт экспертизы и приемки государственного контракта, акт о передаче материальных ценностей и др.)

Текст акта может состоять из трех частей: введение, констатирующая часть и выводы.

Во введении указывается основание составления акта, перечисляются лица, составляющие акт. Начинается эта часть акта, как правило, словами «На основании», после которых указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Далее перечисляются инициалы и фамилии составителей акта.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и сущность работы, результаты.

В заключительной части акта могут содержаться выводы, рекомендации или констатация фактов.

После текста указывается количество экземпляров акта и его местонахождение. Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа;

- дата документа;
- место составления;
- наименование документа;
- гриф утверждения (при необходимости);
- текст;
- подписи;
- печать.

67. Доверенность оформляется на представителя ГУФК Омской области для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий от имени ГУФК Омской области.

Доверенность оформляется на бланке письма ГУФК Омской области.

Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами от текста доверенности.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- должность доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действия;
- образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);
- заверение подлинности подписи (при необходимости);
- срок действия доверенности.

Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя.

Второй экземпляр с визами хранится в организационном отделе ГУФК Омской области.

Доверенности, выданные от имени ГУФК Омской области, регистрируются в журнале учета выданных доверенностей и имеют единую нумерацию в рамках календарного года.

В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности в качестве представителя ГУФК Омской области до истечения срока действия доверенности, а также по истечении срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в организационный отдел ГУФК Омской области.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется отделом финансового обеспечения ГУФК Омской области с использованием программного продукта.

68. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции (регламента) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов ГУФК Омской области.

Положения, правила, инструкции (регламенты) создаются как



самостоятельные виды внутренних документов, которые утверждаются приказом (распоряжением) начальника Главного управления.

Текст положения, правил, инструкции (регламента) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с отметкой о приложении к правовому акту, которым утверждается.

Название положения, правил, инструкции (регламента) должно отвечать на вопрос «О чем?». Название инструкции, содержащей должностные обязанности (должностная инструкция), должно отвечать на вопрос «Кого?», например:

«Должностной регламент ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы Главного управления финансового контроля Омской области».

Текст положения, правил, инструкции (регламента) может делиться на пункты и подпункты, нумерация которых производится арабскими цифрами.

Текст положения, правил, инструкции (регламента) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

69. Докладная записка – документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладные записки подготавливаются в инициативном порядке либо по поручению руководителя структурного подразделения ГУФК Омской области и подписываются заместителем начальника Главного управления или руководителем структурного подразделения ГУФК Омской области.

70. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка в двух экземплярах (приложение № 5 к Инструкции).

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов, прилагается перечень рассылки, завизированный исполнителем.

Текст телеграммы излагается на одной стороне листа кратко, без переноса слов, абзацев. Цифры в тексте телеграммы пишутся, как правило, прописью.

В конце текста телеграммы проставляется ее регистрационный номер.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, подписавшего телеграмму.

В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ, и используется обратная сторона листа.

Проект телеграммы до представления ее на подпись руководителю визируется исполнителем на втором экземпляре в левом нижнем углу.

Телеграммы принимаются на отправку подписанными и датированными. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Вторые экземпляры телеграмм, отправленных за подписью руководства ГУФК Омской области формируются в дела.

71. Телефонграмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонграмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления (приложение № 4 к Инструкции).

Телефонграммы за подписью руководства ГУФК Омской области передаются и принимаются на их имя уполномоченными должностными лицами.

После сверки текста телефонграммы с принимающим лицом передающий заполняет справочные реквизиты:

в графе «Принял» указываются должность, фамилия лица, принявшего телефонграмму, и номер его телефона;

в графе «Передал» указываются должность, фамилия лица, передавшего телефонграмму, номер телефона, по которому телефонграмма была передана, время передачи телефонграммы (часы и минуты) и дата.

На обороте телефонграммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана.

Полученная телефонграмма должна быть отпечатана и передана руководителю в возможно короткий срок.

72. Служебные письма готовятся:

– как отчеты о выполнении поручений Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителя Председателя Правительства Омской области, руководителя Аппарата Губернатора Омской области, руководства ГУФК Омской области;

– как сопроводительные письма;

– как ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

– как служебные записки о санкционировании проведения контрольных мероприятий;

– как служебные записки о размещении информации на официальных информационных сайтах и порталах сети Интернет;

– как инициативные письма (информационные письма, пояснительные записки, запросы, задания, рекомендации, предложения, замечания, просьбы и т.д.).

Сроки подготовки и тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции.

Служебная переписка между руководством ГУФК Омской области, руководителями структурных подразделений ГУФК Омской области осуществляется без использования бланков.

При оформлении служебного письма не допускается использование оборотной стороны листа.

Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения,

просьбы, решения и т.д. с соответствующей мотивацией или без нее.

Проекты служебных писем должны быть согласованы руководителями заинтересованных структурных подразделений ГУФК Омской области, в которых подготовлены вышеуказанные проекты писем, или указанных в резолюции, заместителями начальника Главного управления, курирующими соответствующее структурное подразделение ГУФК Омской области, если подписание письма осуществляется начальником Главного управления. Согласование оформляется визой в соответствии с пунктом 36 Инструкции.

Служебные записки оформляются без бланка ГУФК Омской области на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в электронной форме.

В правом верхнем углу служебной записки располагаются наименование должности адресата, его фамилия, инициалы. Текст служебной записки может начинаться с расположенных по центру слов «Служебная записка».

После текста служебной записки располагаются подпись специалиста ГУФК Омской области, подготовившего служебную записку и дата.

Правила оформления служебных записок на бумажном носителе распространяются на оформление служебных записок в электронной форме.

Служебные записки по кадровым вопросам согласовываются с начальником организационного отдела ГУФК Омской области.

В служебных записках о санкционировании проведения контрольных мероприятий в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование объекта финансового контроля;
- 2) фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя проверки (далее - проверяющая группа);
- 3) проводимое контрольное мероприятие;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- 8) информация о необходимости предоставления служебного автомобиля для провоза проверяющей группы к месту проведения контрольного мероприятия;
- 9) при необходимости расчет суммы командировочных расходов (суточные, проезд, проживание);
- 10) дата составления;
- 11) личная подпись и расшифровка (инициалы, фамилия), должность лица, подготовившего служебную записку.

Все подготовленные служебные письма должны быть оформлены соответствующим образом и направлены на регистрацию в СЭДО.

### III. Организация документооборота

### 3.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

73. В документообороте ГУФК Омской области выделяются следующие виды документов:

- входящие (поступающие);
- исходящие (отправляемые);
- внутренние.

74. В документообороте ГУФК Омской области используется СЭДО ГУФК Омской области, входящая в состав государственной информационной системы Омской области «Единая система электронного документооборота Омской области» (далее – ЕСЭДО) и предназначенная для создания, согласования, регистрации и осуществления контроля исполнения документов, поступающих в ГУФК Омской области для исполнения, а также для ведения учета оборота поступающих, отправляемых и внутренних документов ГУФК Омской области.

75. Первичную обработку и предварительное рассмотрение входящих документов ГУФК Омской области осуществляется ответственным работником организационного отдела ГУФК Омской области (далее – делопроизводитель).

76. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие в них документов, включая приложения. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

77. При обнаружении некомплектности или повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в группе документационного обеспечения, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

78. Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки. Не уничтожаются конверты, содержавшие предложения, заявления, жалобы граждан, материалы по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки и т.д.).

79. Документы, не подлежащие регистрации в СЭДО, определяются в соответствии с перечнем согласно приложению № 20 к Инструкции. Документы, не подлежащие регистрации в СЭДО, передаются в структурные подразделения ГУФК Омской области по назначению.

80. Доставка документов в ГУФК Омской области осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи. С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, Интернет-почта и проекты входящих и исходящих документов от адресатов, включенных в СЭДО.

81. В СЭДО обработке подлежат электронные документы, которые подписаны ЭП, признанной действительной. При получении электронных документов, подписанных ЭП, делопроизводитель производит проверку действительности ЭП должностного лица - автора документа. Кроме того, электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

82. Служебные документы, полученные работниками ГУФК Омской области, минуя организационный отдел ГУФК Омской области, должны быть в тот же день сданы для регистрации.

### 3.2. Регистрация поступающих документов

83. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

84. Документы регистрируются и учитываются организационным отделом ГУФК Омской области в СЭДО путем создания регистрационно-контрольных карточек документов (далее - РКК) с включением в них электронных документов или электронных образов документов и заполнением следующих полей:

- входящий номер;
- дата регистрации;
- корреспондент;
- адрес корреспондента;
- номер документа;
- дата документа;
- автор документа;
- заголовок (краткое содержание);
- вид документа;
- вид доставки;
- отметка срочности;
- кому (на рассмотрение);
- у кого находится подлинник;
- сопроводительная информация (примечание);
- вложения;
- текст документа;
- количество листов основного документа (при необходимости);
- количество приложений (при необходимости).

Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО после сканирования и создания электронного образа документа. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа. После включения электронного образа документа в СЭДО он заверяется ЭП делопроизводителя, подтверждающей соответствие

электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе. Не подлежат сканированию:

- сброшюрованные документы и другие текстовые материалы;
- книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата;
- материалы с малоразборчивым текстом.

При обнаружении некомплектности или повреждении электронных документов, электронных образов документов, отсутствии или признании ЭП недействительной делопроизводитель ГУФК Омской области направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа. Ошибочно доставленные в ГУФК Омской области документы возвращаются отправителю.

85. При создании РКК поступившего в ГУФК Омской области документа в СЭДО осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации, например:

ВХ-15/ГУФК-1040 от 20.05.2015,

где:

- ВХ - вид документа (входящий);
- 15 - год;
- ГУФК – наименование ГУФК Омской области;
- 1040 - порядковый номер;
- 20.05.2015 - дата регистрации.

На документах, оформленных на бумажном носителе и подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором заполняется дата поступления и регистрационный номер.

86. Рассмотрению и исполнению подлежат документы только с отметкой о входящей регистрации.

87. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются делопроизводителем как входящие документы. При поступлении документа по каналу факсимильной связи вместе с его подлинником обоим документам присваивается один и тот же регистрационный номер.

### 3.3. Порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителей

88. После регистрации все входящие документы передаются делопроизводителем на рассмотрение начальнику Главного управления и заместителям начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между ними.

89. По результатам рассмотрения документов даются поручения в форме резолюции. Все резолюции подлежат занесению в СЭДО, путем создания контрольной карточки резолюции и заполнением в ней следующих полей:

- автор;
- исполнители;
- текст;
- дата выдачи;
- срок исполнения;
- отметка срочности.

Резолюциям, требующим отчета об исполнении, присваивается статус «Контроль» или «Особый контроль» с обязательным указанием срока исполнения. В поле «Исполнители» первым указывается ответственный исполнитель.

Проекты резолюций могут быть подготовлены должностными лицами, на которых в установленном порядке возложена указанная обязанность, и направлены автору резолюции для подписания. Резолюции, созданные в СЭДО в форме электронных документов, подписываются ЭП автора резолюции.

90. Документы рассылаются в соответствии с резолюциями и рассылкой на исполнение. Если в резолюции указано несколько исполнителей, оригинал документа вместе с резолюцией направляется лицу, указанному в резолюции первым, либо исполнителю, напротив фамилии которого стоит отметка «обобщение», «свод» и т.п. Остальные исполнители автоматически оповещаются средствами СЭДО и работают с электронным образом документа.

Все последующие резолюции на документе не должны исказить содержание поручения вышестоящего руководителя.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным, с занесением резолюций в СЭДО.

91. Резолюции доводятся до сведения исполнителей в день рассмотрения документа руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются делопроизводителем исполнителю незамедлительно.

Средствами СЭДО осуществляется автоматическое оповещение исполнителей, имеющих доступ к СЭДО, о наличии резолюции.

92. Исполнители, наделенные полномочиями по внесению изменений в сведения, содержащиеся в СЭДО, отражают ход исполнения резолюции в СЭДО.

93. В случае изменения резолюции или переадресации документов передача указанных документов осуществляется через делопроизводителя. Документы должны передаваться от одного исполнителя другому с учетом срока исполнения документов. При этом документы вторично не регистрируются.

94. Все зарегистрированные документы после исполнения списываются «в дело» лицом, исполнившим поручение. Информация об исполнении документа заносится в СЭДО с внесением номера дела по Номенклатуре, в котором будет находиться документ.

### 3.4. Контроль исполнения документов

95. Сроки исполнения документов определяются руководителем, который дает поручение (подписывает резолюцию) исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

96. Контроль исполнения документов строится на автоматизированной базе регистрации и включает постановку документа на контроль, координацию и анализ хода исполнения, учет и обобщение результатов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело.

97. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль в СЭДО соответствующая отметка вносится в регистрационно-контрольную карточку документа с указанием срока исполнения согласно резолюции начальника Главного управления.

На особый контроль ставятся:

- поручения Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области, заместителя Председателя Правительства Омской области, руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области;

- запросы правоохранительных органов и прокуратуры Омской области;
- обращения граждан и организаций.

98. Контроль исполнения документов в ГУФК Омской области обеспечивают:

- заместители начальника Главного управления;
- руководители структурных подразделений ГУФК Омской области;
- начальник организационного отдела ГУФК Омской области.

99. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременное и качественное исполнение соответствующего документа, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

100. Руководители структурных подразделений ГУФК Омской области:

- обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, оперативный контроль за качественным исполнением документов;

- выделяют документы, требующие срочного исполнения;
- лично принимают необходимые меры для своевременного исполнения документов.

Делопроизводитель ГУФК Омской области обязан:

- напоминать исполнителям заблаговременно о приближении срока исполнения документов;

- докладывать руководителю структурного подразделения ГУФК



Омской области обо всех случаях возможных задержек и нарушений сроков исполнения документов.

101. Изменение срока исполнения поручения, если это не противоречит законодательству, производится начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, давшими поручение, при наличии уважительных причин.

Если имеются основания полагать, что документ не будет исполнен в срок, то исполнитель документа не менее чем за три дня до истечения установленного срока подготавливает обоснованную служебную записку о продлении срока за подписью руководителя структурного подразделения.

102. Если срок исполнения документа приходится на нерабочий день, документ должен быть исполнен не позднее дня, предшествующего нерабочему дню.

103. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и задачи, извещены все заинтересованные лица и организации.

Документ считается исполненным после подписания его лицом, уполномоченным подписывать настоящий документ, и присвоения ему регистрационного номера.

Снятие с контроля поручений начальника Главного управления осуществляется начальником Главного управления по представлению первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления или ответственного исполнителя документа.

### 3.5. Работа исполнителей с документами

104. Организация работы исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись начальнику Главного управления, заместителям начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты документов подлежат обязательному занесению в СЭДО. При создании проектов документов в СЭДО исполнителем в учетной карточке заполняются следующие поля:

- отметка срочности (при необходимости);
- наименование корреспондента (для исходящих писем);
- наименование типа папки (письмо, служебная записка и др.);
- наименование типа электронного документа (письмо, служебная записка и др.);
- заголовок (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос «О чем?»);
- поле «Вложения» (содержит прикрепленные файлы);

- поле «Текст документа» (помещается текстовая часть документа, за исключением бланка, на котором оформлен документ, и приложений к нему);
- связь с документами, на которые есть ссылки в проекте документа (входящие, исходящие, внутренние);
- согласованты;
- подписант.

Необходимость наличия проекта документа на бумажном носителе (одновременно с проектом электронного документа) определяется исполнителем, исходя из вида документа и его адресата.

Проекты электронных документов направляются руководителю для подписания ЭП средствами СЭДО. Проекты документов на бумажном носителе передаются на подпись в установленном порядке.

105. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет сроки представления соисполнителями необходимых документов и материалов в соответствии с федеральным и областным законодательством.

106. Соисполнители имеют право:

- докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, по поручению (предложению) ответственного исполнителя;
- вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

107. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

### 3.6. Порядок оформления и отправки исходящих документов

108. Документы, направляемые на подпись руководству ГУФК Омской области, должны быть завизированы ответственным исполнителем и иными лицами в соответствии с их должностными полномочиями.

109. Исходящие документы подписываются начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

110. Исходящие судебные документы (исковые заявления, отзывы, дополнительные доводы и пр.) после согласования с начальником Главного управления подписываются работниками ГУФК Омской области, имеющими соответствующие полномочия, согласно выданной доверенности. Документы, указанные в настоящем пункте, оформляются на бланках ГУФК Омской области и подлежат обязательной регистрации.

111. Перед регистрацией отправляемого документа производится проверка правильности оформления документа, комплектности документа, соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки, соответствия текстов подписанного и завизированного экземпляра документа, производится сортировка документов по способу исполнения (простая и заказная почта), проверяется наличие:

- подписи;
- виз;
- приложений;
- отметки об исполнителе;
- правильности написания адресата;
- номера и даты документа, на который делается ссылка.

Перед регистрацией электронных документов производится проверка аутентичности и действительности ЭП должностного лица, подписавшего документ. Выведенный на бумажный носитель электронный документ удостоверяется штампом о действительности ЭП должностного лица.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю.

112. Регистрация и дальнейшая отправка документов, оформленных на бумажных носителях, осуществляются только при наличии электронной копии документа, которая передается с помощью СЭДО.

Ответственность за соответствие электронных проектов документов, направленных на регистрацию в СЭДО, содержанию документов на бумажном носителе возлагается на исполнителя документа.

113. При создании РКК исходящего документа ГУФК Омской области в СЭДО ГУФК Омской области осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации. Регистрационный номер состоит из вида документа, года, порядкового номера документа, например:

№ ИСХ-15/ГУФК-689 от 22.05.2015,

где:

ИСХ - вид документа (исходящий);

15 - год;

ГУФК – наименование ГУФК Омской области;

689 - порядковый номер документа;

22.05.2015 - дата регистрации.

114. Для документов, оформленных на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

115. Документ, отправленный по факсу, электронной почте, подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией.

116. Документы, отправляемые ГУФК Омской области, передаются с помощью СЭДО, почтовой, фельдъегерской или электронной связью.

Решение о способе доставки принимает ответственный исполнитель. На документах, подлежащих отправке заказным письмом или заказным письмом с уведомлением о вручении, должны содержаться соответствующие пометки.

117. Исходящие документы в форме электронных документов, подписанных ЭП, отправляются в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления путем пересылки из

СЭДО ГУФК Омской области в СЭДО адресата при наличии у него таковой.

118. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется организационным отделом ГУФК Омской области в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 года № 234.

119. Исходящие документы передаются из структурных подразделений ГУФК Омской области для отправки без конвертов.

Документы, отправляемые разными подразделениями в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

120. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

121. Вопросы срочной доставки документов решаются руководителями структурных подразделений ГУФК Омской области. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

### 3.7. Порядок работы с электронными документами

122. В ГУФК Омской области могут создаваться и использоваться:

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

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭДО.

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

123. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью начальника Главного управления или заместителей начальника Главного управления, подписавших документ, в соответствии с распределением обязанностей.

124. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭДО во внутреннем документообороте ГУФК Омской области используются способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, так как программные средства, применяемые в СЭДО, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

125. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО.

126. Электронные документы после их исполнения должны храниться в установленном порядке, в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

127. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они уничтожаются на основании акта, утвержденного начальником Главного управления.

### 3.8. Учет и анализ объема документооборота

128. Все входящие, исходящие и внутренние документы подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

Учет документов ведется отдельно по входящим, исходящим и внутренним документам, по корреспондентам (адресатам) и по структурным подразделениям.

Подсчет количества документов производится при помощи СЭДО.

За единицу подсчета принимается экземпляр документа, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

129. Итоговые сведения об объеме документооборота в ГУФК Омской области составляются организационным отделом ГУФК Омской области за определенный период, но не реже одного раза в год, представляются начальнику Главного управления.

### 3.9. Организация работы с обращениями граждан

130. Обращения граждан, поступившие в ГУФК Омской области, рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

131. Обращения граждан формируются в дела отдельно от других поступающих документов ГУФК Омской области.

Обращение гражданина регистрируется в организационном отделе ГУФК Омской области в СЭДО с использованием базы данных «Обращения граждан».

Нумерация с началом каждого календарного года начинается с единицы.

При вводе основных реквизитов поступившего в ГУФК Омской области обращения гражданина в СЭДО осуществляется присвоение ему регистрационного номера, например,

№ И-36,

где:

- И - первая буква фамилии обратившегося гражданина («Иванов»);
- 36 - порядковый номер обращения.

В случае повторного поступления обращения одного и того же адресата в регистрационный номер добавляется буква (п) - («повторно»).

132. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в ГУФК Омской области, осуществляется руководством ГУФК Омской области.

133. Сроки рассмотрения обращений граждан, поступивших Губернатору Омской области, в Правительство Омской области и переданных на рассмотрение в ГУФК Омской области, исчисляются в календарных днях со дня их регистрации в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

Общий срок рассмотрения обращений, поступивших непосредственно в ГУФК Омской области - 30 календарных дней со дня их регистрации.

Если в тексте поручения начальника Главного управления имеется указание «срочно», «незамедлительно», то срок исполнения составляет до 3 календарных дней. Указание «оперативно» предусматривает срок исполнения до 7 календарных дней. Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день.

134. При подготовке ответа на обращения граждан, поступившие Губернатору Омской области, в Правительство Омской области, правоохранительные органы Омской области, территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы исполнительной власти Омской области или органы местного самоуправления и переданные в ГУФК Омской области для направления ответа гражданину, осуществляется также подготовка сопроводительного письма Губернатору Омской области, в Правительство Омской области с информацией о выполнении поручения (если это содержится в указании по исполнению документа). Ответы на данные обращения граждан готовятся в письменной форме за подписью начальника Главного управления.

135. При подготовке ответа на обращение, поступившее непосредственно в ГУФК Омской области или начальнику Главного управления, ответ дается только автору обращения.

136. Если в обращении граждан содержатся сведения о признаках коррупционных правонарушений, совершенных лицами, замещающими государственные должности Омской области, государственными гражданскими служащими Омской области, то копии такого обращения и материалов по результатам его рассмотрения направляются в Аппарат Губернатора и Правительства Омской области.

137. В ГУФК Омской области ведется личный прием граждан руководством ГУФК Омской области в соответствии с графиком личного приема. График личного приема граждан утверждается приказом ГУФК Омской области. Запись граждан осуществляется в приемной начальника Главного управления по адресу: г. Омск, ул. Красный Путь, 3, кабинет 323, а также по телефону: 21-23-01.

Контроль исполнения поручений начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления по результатам личного приема граждан осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

#### IV. Документальный фонд ГУФК Омской области

##### 4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел ГУФК Омской области

138. Номенклатура дел ГУФК Омской области - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в ГУФК Омской области, с указанием сроков хранения и оформленный по установленной форме (приложение № 8 к Инструкции).

139. Номенклатура разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года организационным отделом ГУФК Омской области на основе номенклатур дел структурных подразделений ГУФК Омской области, подготовленных в соответствии с положением о ГУФК Омской области, штатным расписанием ГУФК Омской области, иными документами, регламентирующими порядок документирования деятельности ГУФК Омской области, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел ГУФК Омской области за предыдущие годы, документами, образующимися в деятельности ГУФК Омской области.

140. Номенклатура дел структурного подразделения ГУФК Омской области составляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении ГУФК Омской области, в соответствии с приложением № 9 к Инструкции, согласовывается с организационным отделом ГУФК Омской области и подписывается руководителем структурного подразделения ГУФК Омской области.

141. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел структурного подразделения ГУФК Омской области оказывает организационный отдел ГУФК Омской области.

142. Новое структурное подразделение ГУФК Омской области обязано в месячный срок, со дня образования, разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в организационный отдел ГУФК Омской области.

143. Номенклатура дел ГУФК Омской области составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений ГУФК Омской области и согласовывается с экспертной комиссией ГУФК Омской области (далее - ЭК), после чего направляется на согласование в экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области (далее - ЭПК Министерства культуры Омской области).

144. Согласованная ЭПК Министерства культуры Омской области Номенклатура в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается начальником Главного управления и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

145. Номенклатура пересогласовывается с ЭПК Министерства культуры Омской области не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры ГУФК Омской области она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

146. В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

#### 4.2. Формирование дел и их текущее хранение

147. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой в зависимости от сроков хранения документов (постоянного,

временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет)) и правилами систематизации документов внутри дела.

148. Законченный делопроизводством документ передается исполнителем в дело не позднее 10-дневного срока.

149. Дела формируются в структурных подразделениях ГУФК Омской области. Ответственные за сохранность документов и формирование их в дела, определяются в соответствии с должностными регламентами и Инструкцией. Указанные лица и руководители структурных подразделений ГУФК Омской области обеспечивают сохранность документов и дел.

150. Индекс дела, в которое в соответствии с Номенклатурой должен быть подшит исполненный документ (комплект документов), определяет лицо, ответственное в структурном подразделении ГУФК Омской области за сохранность документов и формирование их в дела.

151. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- 1) помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по Номенклатуре;
- 2) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- 3) помещать приложения вместе с основными документами;
- 4) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 5) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- 6) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- 7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);
- 8) документ, помещаемый в дело, должен иметь дату, подпись, другие реквизиты, то есть быть правильно и полностью оформленным;
- 9) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» и т.д.);
- 10) документы внутри дела располагаются по мере поступления в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- 11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- 12) в отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых областных законов, правовых актов Губернатора Омской области, правовых актов Правительства Омской области;
- 13) все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов и поручений Губернатора Омской области, Правительства Омской области, находящихся на контроле, подшиваются в



заведенные на эти правовые акты и поручения дела (если на правовые акты и поручения дела не заводились, то отчетные документы подшиваются в дела переписки за текущий год);

14) если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа;

15) документы комиссии ГУФК Омской области группируются в два дела: протоколы и решения комиссии ГУФК Омской области, документы к заседаниям комиссии ГУФК Омской области;

16) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам (документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов);

17) правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу;

18) при формировании правовых актов по личному составу формируются в отдельные дела правовые акты по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения;

19) утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от их проектов;

20) документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

21) обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы ГУФК Омской области и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

22) переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года);

23) законченные делопроизводством электронные копии документов формируются в дела (папки, директории) в соответствии с Номенклатурой, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

152. Местом текущего хранения дел со дня их заведения до передачи в архив ГУФК Омской области или на уничтожение являются структурные подразделения ГУФК Омской области, в которых были сформированы соответствующие дела.

153. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

154. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с Номенклатурой. На корешках обложек дел указываются индексы по Номенклатуре. Номенклатура или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа, сейфа.

155. Дела документального фонда ГУФК Омской области, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив ГУФК Омской области, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по Номенклатуре.

156. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения ГУФК Омской области, в котором были сформированы соответствующие дела, реорганизации и ликвидации указанного структурного подразделения ГУФК Омской области.

Проверка наличия проводится путем сверки статей Номенклатуры с описанием дел на обложке, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с законодательством.

157. Выдача дел работникам ГУФК Омской области осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются 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 на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника Главного управления.

158. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела лицом, 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 начальника Главного управления с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

159. Контроль за правильным формированием дел, проверкой наличия и состояния дел, выдачей дел во временное пользование, изъятием документов из

дел осуществляет организационный отдел ГУФК Омской области.

#### 4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

- 1) экспертизу ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- 4) составление актов на уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению.

161. Экспертиза ценности документов проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства:

- 1) при составлении номенклатуры дел;
- 2) в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- 3) при подготовке к передаче в архив ГУФК Омской области;
- 4) при подготовке дел к передаче в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).

162. Экспертизу ценности документов организует и проводит постоянно действующая ЭК ГУФК Омской области, положение о которой утверждается правовым актом ГУФК Омской области после согласования ЭПК Министерства культуры Омской области.

В состав комиссии ГУФК Омской области, утверждаемый правовым актом ГУФК Омской области, включается представитель Исторического архива (по согласованию).

163. Экспертиза ценности документов производится ежегодно в структурных подразделениях ГУФК Омской области, осуществляющих формирование и хранение соответствующих дел.

164. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ГУФК Омской области, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, Номенклатурой.

165. По результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

166. Оформление дел производится работниками структурных подразделений ГУФК Омской области, ответственными за ведение

делопроизводства, при методической помощи и под контролем организационного отдела ГУФК Омской области.

167. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

168. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Формы листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела приведены в приложениях № 14, 10 к Инструкции соответственно.

169. По результатам экспертизы ценности документов в структурном подразделении составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 11 к Инструкции).

170. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 3 лет.

171. Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в целях передачи соответствующих дел в архив ГУФК Омской области составляются не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

172. При подготовке к передаче на архивное хранение личных дел государственных гражданских служащих (далее - госслужащие) и в течение 10 лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Омской области экспертиза ценности личных дел госслужащих и полное упорядочение указанных дел не проводятся.

Опись личных дел госслужащих, уволенных с государственной гражданской службы Омской области, составляется организационным отделом ГУФК Омской области по окончании каждого делопроизводственного года по форме описи дел организационного отдела ГУФК Омской области (приложение № 11 к Инструкции), не делая записей о передаче и приеме в архив ГУФК Омской области.

173. В случае передачи организационным отделом ГУФК Омской области личного дела госслужащего, уволенного с государственной гражданской службы Омской области, в другой государственный орган в указанной описи в графе «Примечание» делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Заявления заинтересованных лиц, переписка о передаче дела, акты приема-передачи дела составляют самостоятельное дело, которое включается в указанную опись.

174. По истечении 10-летнего срока хранения личных дел уволенных госслужащих на эти дела по году увольнения составляется самостоятельная опись с отдельной нумерацией и организационный отдел ГУФК Омской области передает их в установленном порядке на хранение в архив ГУФК Омской

области.

175. В организационном отделе ГУФК Омской области обеспечивается сейфовое хранение личных дел уволенных госслужащих до передачи в архив ГУФК Омской области.

#### 4.4. Передача дел на архивное хранение

176. В архив ГУФК Омской области передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

177. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ГУФК Омской области, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях ГУФК Омской области и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

178. Передача дел структурными подразделениями в архив ГУФК Омской области осуществляется по графику, составленному начальником организационного отдела ГУФК Омской области, согласованному с руководителями структурных подразделений ГУФК Омской области и утвержденному начальником Главного управления.

179. Прием дел производится начальником организационного отдела ГУФК Омской области, в присутствии работника структурного подразделения ГУФК Омской области, с проставлением в двух экземплярах описи дел структурного подразделения отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя организационного отдела ГУФК Омской области и лица, передавшего дела).

180. При приеме дел предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работниками структурного подразделения ГУФК Омской области.

181. На основании описей дел структурных подразделений ответственный за архив ГУФК Омской области составляет сводные описи дел постоянного хранения (в 4-х экз.) и по личному составу (в 3-х экз.) (приложение 12 к Инструкции). Сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу представляются на утверждение (согласование) ЭПК Минкультуры Омской области, после чего подлежат утверждению начальником Главного управления.

182. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ГУФК Омской области лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ГУФК Омской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и Номенклатуре.

183. Документы постоянного срока хранения ГУФК Омской области, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в Исторический архив Омской области по истечении срока, установленного Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», в упорядоченном состоянии по трем экземплярам описей и научно-справочным аппаратом к ним.

#### 4.5. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

184. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (далее - акт) производится в структурных подразделениях ГУФК Омской области после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии ГУФК Омской области одновременно.

185. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные делопроизводством в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

186. Согласованные экспертной комиссией ГУФК Омской области акты утверждаются начальником Главного управления только после утверждения ЭПК Министерства культуры Омской области описей дел постоянного хранения.

187. После утверждения акта начальником Главного управления дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения в акте проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты (приложение № 13 к Инструкции).

#### 4.6. Учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов в ГУФК Омской области

188. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в делопроизводстве ГУФК Омской области применяются:

- круглая гербовая печать ГУФК Омской области;
- печать организационного отдела ГУФК Омской области;
- иные печати и штампы.

Круглая гербовая печать ГУФК Омской области хранится у начальника отдела финансового обеспечения – главного бухгалтера ГУФК Омской области.

Оттиск гербовой печати ГУФК Омской области проставляется на доверенностях на получение товарно-материальных ценностей, поручениях и инкассовых поручениях, справках о доходах (2-НДФЛ), справках для оплаты

листов нетрудоспособности уволенным сотрудникам, государственных контрактах, договорах, заключаемых ГУФК Омской области, бюджетных сметах, заявлениях на получение чековых книжек, командировочных удостоверениях, штатных расписаниях и других документах, требующих наличия соответствующего оттиска печати.

189. Печать организационного отдела ГУФК Омской области, а также штампы с надписью «Копия верна», «Заверено с применением электронной подписи», «Подписано электронной подписью» используются в работе, проставляются в организационном отделе ГУФК Омской области для удостоверения подлинности отдельных видов документов, а также проставляются на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Штампы для входящей документации используются для отметок о получении, регистрации, прохождении документов. В ГУФК Омской области также могут предусматриваться другие печати и штампы.

190. Изготовление печатей и штампов в ГУФК Омской области осуществляется в организациях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

191. Учет печатей и штампов ГУФК Омской области ведется по журналу учета печатей и штампов (приложение № 18 к Инструкции).

192. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ГУФК Омской области.

193. Контроль применения печатей и штампов ГУФК Омской области, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагаются на руководителей структурных подразделений ГУФК Омской области, в которых применяются данные печати и штампы.

194. Работник ГУФК Омской области, отвечающий за применение печатей и штампов, при прекращении служебного контракта обязан сдать их руководителю соответствующего структурного подразделения или в организационный отдел ГУФК Омской области (в случае увольнения руководителя структурного подразделения).

195. Контроль за применением круглой гербовой печати ГУФК Омской области, печати для расчетно-платежных документов, ответственность за законностью использования и надежностью хранения возлагается на начальника отдела финансового обеспечения – главного бухгалтера ГУФК Омской области.

196. Запрещается передавать печати и штампы посторонним лицам и выносить их из служебных помещений ГУФК Омской области без разрешения начальника Главного управления.

В случае утери печати или штампа работник ГУФК Омской области, отвечающий за применение печатей и штампов, незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю. По результатам служебной проверки виновное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством.

Уничтожение печатей и штампов осуществляется путем измельчения и

производится по акту, составленному комиссией, состав которой утверждается правовым актом ГУФК Омской области.

**СОГЛАСОВАНО:**

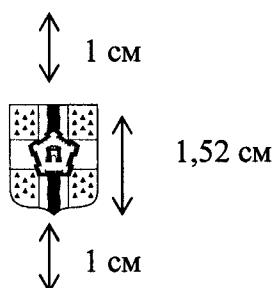
распоряжение Министерства  
культуры Омской области

от 10.07.2015 г. № 311-рп



Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ФОРМА БЛАНКА**  
приказа Главного управления  
финансового контроля Омской области



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

« » \_\_\_\_\_ 2015 года

№

г. Омск

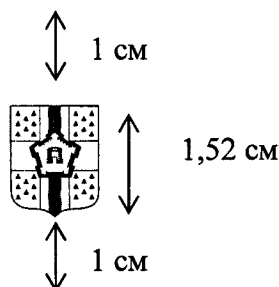
←→ 2,5 – 3,5 см

1,25 – 2,25 см ←→

↑↓ 2-2,5 см

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ФОРМА БЛАНКА**  
распоряжения Главного управления  
финансового контроля Омской области



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » \_\_\_\_\_ 2015 года

№

г. Омск

↔ 2,5 – 3,5 см

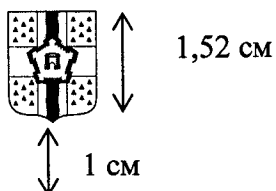
1,25 – 2,25 см ↔

↕ 2-2,5 см

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА БЛАНКА  
письма Главного управления финансового контроля Омской области

↑↓ 2-2,5 см



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(ГУФК Омской области)

Красный Путь ул., 3, г. Омск, 644043  
тел. (3812) 21-23-01, факс (3812) 21-04-94  
e-mail: gufc@omskportal.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

↔ 2,5 – 3,5 см

1,25 – 2,25 см ↔

↑↓ 2-2,5 см

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
оформления телефонограммы

Адресат

№ \_\_\_\_\_

## ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

---

Принял: наименование должности      Фамилия      т. \_\_\_\_\_

Передал: наименование должности      Фамилия      т. \_\_\_\_\_

Время передачи: \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

Дата передачи:

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
оформления телеграммы

Адрес  
№ \_\_\_\_\_

ТЕЛЕГРАММА

Текст

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

---

Красный Путь ул., д. 3, г. Омск, 644043  
Главное управление финансового  
контроля Омской области

Дата отправления



Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
листа согласования проекта приказа (распоряжения)  
Главного управления финансового контроля Омской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

---

(название приказа или распоряжения)

Дата поступления	Должность, Ф.И.О. согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
номенклатуры дел Главного управления  
финансового контроля Омской области

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
финансового контроля  
Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

на 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_



Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
номенклатуры дел структурного подразделения  
Главного управления финансового контроля Омской области

Наименование структурного  
подразделения Главного  
управления финансового  
контроля Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник структурного  
подразделения Главного  
управления финансового  
контроля Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

на 2016 год

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

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство  
структурного подразделения

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство  
структурного подразделения

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА

описи дел постоянного хранения (временного (свыше 10 лет) хранения  
или по личному составу) структурного подразделения Главного управления  
финансового контроля Омской области

Наименование структурного  
подразделения Главного  
управления финансового  
контроля Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник структурного  
подразделения Главного  
управления финансового  
контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_

дел постоянного хранения (*временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу*)  
за 2015 год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство  
структурного подразделения

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел постоянного хранения  
(временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу)  
Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного  
управления финансового  
контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_

дел постоянного хранения (*временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу*)  
за 2015 год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

*Личная подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства  
культуры Омской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного  
управления финансового  
контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Омск

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Министерства культуры Омской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Наименование должности работника,  
ответственного за архив,  
сдавшего документы

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,  
ответственного за архив, внесшего  
изменения в учетные документы

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листа(ов),  
(цифрами, прописью)

в том числе:

литерные листы

\_\_\_\_\_

пропущенные номера

\_\_\_\_\_

листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ОБРАЗЕЦ ШТАМПА**

о действительности ЭП должностного лица, подписавшего электронные  
документы, тексты которых распечатаны на бумажных носителях

Подписано электронной подписью	
Номер сертификата _____	
Подпись действительна.	
Отдел правовой и организационной работы	
_____	
Дата _____	Подпись _____



Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ОБРАЗЕЦ ШТАМПА**  
для подтверждения верности электронного документа,  
текст которого распечатан на бумажном носителе

<b>ЗАВЕРЕНО</b> с применением электронной подписи.	
Отдел правовой и организационной работы Ф.И.О. _____	
Дата _____	Подпись _____

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ОБРАЗЕЦ ШТАМПА**  
для заверения соответствия копии документа  
подлиннику документа на бумажном носителе

Главное управление финансового контроля Омской области	
Копия верна.	
Отдел правовой и организационной работы Ф.И.О. _____	
Дата _____	Подпись _____

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
журнала учета печатей и штампов Главного управления  
финансового контроля Омской области

Журнал учета печатей и штампов

(наименование структурного подразделения Главного управления)

№ п/п	Образец оттиска печати (штампа)	Область применения печати (штампа)	Ф.И.О. работника, ответственного за хранение печати (штампа)	Расписка в получении печати (штампа)	Дата изготовления печати (штампа)	Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа)

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, создание, использование и хранение которых при организации делопроизводства и документооборота Главного управления осуществляется в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
Организация системы управления			
1.	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации. Копии	До минования надобности ст. 1	Относящиеся к деятельности ГУФК Омской области, постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
2.	Законы Омской области, Указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области. Копии	До минования надобности ст. 1	Относящиеся к деятельности ГУФК Омской области, постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель

1	2	3	4
3.	Поручения начальника Главного управления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения, аналитические записки и др.) по их выполнению по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, финансового контроля и финансового аудита, и др. вопросам, входящих в компетенцию отдела	5 лет ЭПК ст. 7	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
4.	Проекты постановлений Правительства Омской области, указов Губернатора Омской области, приказов органов исполнительной власти Омской области (представления, пояснительные записки, списки и др.) по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, внутреннего финансового контроля и финансового аудита направленные в Главное управление на согласование	До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
5.	Проекты нормативных правовых актов Омской области; документы (справки, заключения, предложения и др.) представленные в Главное управление для проведения правовой экспертизы	До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
6.	Документы по разработке проектов постановлений Правительства Омской области, указов Губернатора Омской области, приказов Главного управления (представления, пояснительные записки, списки и др.) по вопросам деятельности Главного управления и осуществлении внутреннего государственного финансового контроля	До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель

1	2	3	4
Организационные основы управления			
7.	Документы (информации, сведения, отчеты, справки, служебные записки и др.) о результатах контрольных мероприятий, подготовленные для размещения на официальном сайте Главного управления	5 лет ЭПК ст. 553	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
8.	Документы (информации, сведения, отчеты, справки, служебные записки и др.) о контрольных мероприятиях, об официальных выступлениях и заявлениях начальника Главного управления и его заместителей и др., подготовленные для размещения на официальном сайте Главного управления	5 лет ЭПК	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
9.	Переписка с Губернатором Омской области, Правительством Омской области по вопросам осуществления государственного финансового контроля	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
10.	Переписка с территориальными органами федеральных органов государственной власти по вопросам осуществления государственного финансового контроля	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
11.	Переписка с органами исполнительной власти Омской области по вопросам осуществления государственного финансового контроля	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
12.	Переписка с Контрольно-счетной палатой города Омска по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, финансового контроля и аудита	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель

1	2	3	4
13.	Переписка с Министерством финансов Омской области по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, финансового контроля и аудита	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
14.	Переписка с финансовыми органами муниципальных образований по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, финансового контроля и аудита	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
15.	Переписка с органами прокуратуры Омской области, правоохранительными органами по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, внутреннего финансового контроля и финансового аудита	5 лет ЭПК ст. 35	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
16.	Переписка с другими организациями и учреждениями по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, внутреннего финансового контроля и финансового аудита	5 лет ЭПК ст. 35	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
17.	Переписка с Главным государственно-правовым управлением Омской области по вопросам размещения нормативных правовых актов органов исполнительной власти в сети Интернет на официальном сайте Главного управления и др.	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
18.	Переписка с территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти	5 лет ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
<b>Прогнозирование</b>			
19.	Годовой план контрольных мероприятий Главного управления	До минования надобности ст. 285 б	

1	2	3	4
Учет и отчетность			
20.	Квартальные бухгалтерские отчеты.	5 лет ст. 356 в	
21.	Месячные статистические отчеты (ф. П-2) и документы к ним (информации, докладные записки и др.)	1 год ст. 467 д	
22.	Месячный бухгалтерский отчет	1 год ст. 352 в	
23.	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет ст. 390 б	
24.	Документы (информации, сведения, отчеты, справки) об использовании Главным управлением выделяемых бюджетных средств, о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте Главного управления	5 лет ЭПК ст. 553	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
25.	Переписка с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области, другими организациями по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы и опубликованию нормативных правовых актов Главного управления	5 лет ЭПК ст. 35	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
26.	Переписка с органами исполнительной власти Омской области по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК ст. 214	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
27.	База данных регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
28.	База регистрации входящих документов	5 лет ст. 258 г	
29.	База регистрации исходящих документов	5 лет ст. 258 г	



Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в системе  
электронного документооборота

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Графики, заявки.
3. Сводки, информация, прејскуранты, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы (без сопроводительных писем).
5. Рекламные материалы.
6. Программы совещаний, конференций и т.п.
7. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
8. Бухгалтерские документы.
9. Документы материального учета.
10. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
11. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники, проспекты изданий и др.).
12. Статистические отчеты, бюллетени, сборники.
13. Бухгалтерские месячные, квартальные, годовые отчеты.