Инструкция по делопроизводству

в Министерстве юстиции Российской Федерации

I. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации[[1]](#footnote-1) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Минюста России, его территориальных органов документов и порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства), обязательные для всех федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минюста России, его территориальных органов[[2]](#footnote-2) и разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2 Правовой основой Инструкции являются Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417), федеральные законы от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554); от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5140; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 19, ст. 2293, № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3626, № 48, ст. 5711; 2010, № 1, ст. 5, ст. 6, № 40, ст. 4969); от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253); от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199); от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448); от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173); от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776); Указы Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005, № 28, ст. 2865); от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925); от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535, № 52 ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284, № 19, ст. 2070, № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 239; 2008, № 10, ст. 909, № 29, ст. 3473, № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300); от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587); от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»[[3]](#footnote-3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602); от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»[[4]](#footnote-4) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49, ст. 5970, ст. 5971, № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602); от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст.1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072); от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст.1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072); от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 48, ст. 6001); от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060); от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614); Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (не нуждаются в государственной регистрации, письмо Минюста России от 26.04.2010 № 01/6756-ДК), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 № 07/3276-ЮД) (Издательство стандартов, 2003), приказы Минюста России от 27.01.2010 № 8 «Об утверждении Регламента Министерства юстиции Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2010, регистрационный № 16096), иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы делопроизводства.

1..3 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов)[[5]](#footnote-5), применяемые в Минюсте России и его территориальных органах, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции. Использование СЭД, не обеспечивающих выполнение требований настоящей Инструкции, не допускается.

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

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, обработка секретной информации в Минюсте России и его территориальных органах осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, стр. 8220-8235, ст. 4673; 2003, № 27, ст. 2700, № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617) и специальным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

1.5 Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию ограниченного распространения, регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165) и приказом Минюста России от 07.10.2010 № 250 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минюсте России и его территориальных органах» (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2010, регистрационный № 18870).

1.6 Работа с обращениями граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410) и приказом Минюста России от 30.06.2009 № 199 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решения в установленный законодательством Российской Федерации срок» (зарегистрирован в Минюсте России 26.08.2009, регистрационный № 14615).

1.7 Положения Инструкции применяются к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8 Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и общий контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами в Минюсте России и его территориальных органах осуществляет Департамент организации и контроля.

1.9 Ведение делопроизводства осуществляются:

в Минюсте России - Департаментом организации и контроля, а также гражданскими служащими, назначенными приказом Минюста России ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Минюста России и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями;

в территориальном органе Минюста России[[6]](#footnote-6) - гражданскими служащими, назначенными приказом территориального органа ответственными за ведение делопроизводства в соответствующем территориальном органе и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями[[7]](#footnote-7).

1.10 Руководители структурных подразделений Минюста России и начальники территориальных органов, лица, исполняющие их обязанности[[8]](#footnote-8), которые обязаны во вверенном им структурном подразделении Минюста России (территориальном органе):

- обеспечивать и контролировать выполнение требований Инструкции, в том числе осуществлять контроль за работой ответственных за делопроизводство;

- принимать меры по сокращению служебной переписки по вопросам, которые могут быть разрешены путем личного общения или переговоров с использованием технических средств связи и информационных систем, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Минюста России предусмотрено обязательное составление письменного документа;

- обеспечивать ознакомление с Инструкцией под роспись вновь поступивших на федеральную государственную гражданскую службу гражданских служащих.

1.11 Функции, задачи, полномочия Департамента организации и контроля, в том числе по организации и ведению делопроизводства, регламентируются положением о нем, утверждаемым приказом Минюста России, а также настоящей Инструкцией.

Должностные обязанности гражданских служащих Департамента организации и контроля и ответственных за делопроизводство устанавливаются их должностными регламентами и Инструкцией.

Перед утверждением должностные регламенты ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России предварительно согласовываются Департаментом организации и контроля.

Примерный перечень должностных обязанностей ответственных за делопроизводство в территориальном органе, подлежащий включению в должностной регламент ответственного за делопроизводство в территориальном органе, разрабатывается Департаментом организации и контроля.

1.12 Гражданские служащие обязаны:

- знать и выполнять требования настоящей Инструкции;

- не разглашать содержание документов, не допускать их утраты, а также пресекать действия (бездействие) других лиц, могущие привести к таким последствиям;

- знакомить с содержанием документов других гражданских служащих только с разрешения своего руководителя (начальника);

- передавать документы, их копии, проекты сторонним организациям в Минюсте России только с разрешения Министра юстиции Российской Федерации или лица, исполняющего его обязанности[[9]](#footnote-9), а в территориальном органе – только с разрешения начальника территориального органа;

- при увольнении или переводе в другое структурное подразделение Минюста России (территориальный орган) передать все числящиеся за ними документы по акту (приложение № 1) ответственному за делопроизводство;

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни (если это позволяет состояние здоровья), в случае отстранения от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы передать по реестрам установленной формы (приложение № 2) все находящиеся у них документы ответственному за делопроизводство или другому гражданскому служащему по указанию руководителя структурного подразделения Минюста России (начальника территориального органа) с внесением сведений о движении в регистрационно-контрольные карточки этих документов в СЭД.

1.13 При переводе или увольнении руководителя структурного подразделения Минюста России (начальника территориального органа) наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве соответствующего структурного подразделения (территориального органа), отражается в акте приема-передачи дел и должности.

1.14 Об утрате или неисправимом повреждении документа, в случаях нарушения установленных Инструкцией правил работы с документами, утере ключей от помещений, хранилищ, сейфов, в которых хранятся документы, печатей и штампов, а также о фактах обнаружения неучтенных документов гражданские служащие обязаны незамедлительно письменно сообщать:

- в Минюсте России - руководителю структурного подразделения Минюста России и в Департамент организации и контроля;

- в территориальном органе - начальнику территориального органа.

1.15 Для совместной проработки проектов документов и рассылки информационных материалов в Минюсте России и его территориальных органах используется внутренняя электронная почта.

1.16 Текст Инструкции размещается Департаментом организации и контроля на общедоступном ресурсе сервера информационной сети Минюста России и поддерживается в актуальном состоянии.

1.17 Гражданские служащие несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

II. Основные понятия

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

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

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

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

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

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

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

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

III. Создание документов в Минюсте России и его территориальных органах

3.1 Бланки документов

3.1.1 Документы, создаваемые в Минюсте России и его территориальных органах, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

3.1.2 Виды бланков, используемых в Минюсте России и его территориальных органах, состав их реквизитов разрабатываются Департаментом организации и контроля и утверждаются приказом Минюста России.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.1.3 В Минюсте России используются следующие виды бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации[[10]](#footnote-10):

бланк приказа Минюста России (приложение № 3);

бланк распоряжения Минюста России (приложение № 4);

общий бланк письма Минюста России (приложения № 5);

бланк письма Министра (приложение № 6);

бланк письма первого заместителя Министра (приложение № 7);

бланк письма статс-секретаря – заместителя Министра (приложение № 8);

бланк письма заместителя Министра (приложение № 9);

бланк письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра (приложение № 10);

бланк письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека (приложение № 11);

общий бланк Минюста России (приложение № 12);

общий бланк письма структурного подразделения Минюста России (приложение № 13);

3.1.4 В территориальном органе используются следующие виды бланков:

бланк приказа территориального органа (приложение 14);

бланк распоряжения территориального органа (приложение № 15);

бланк письма территориального органа (приложение № 16);

общий бланк территориального органа (приложение № 17).

3.1.5 Бланки изготовляются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Организация работы по изготовлению, получению из типографии и учету бланков возлагается:

в Минюсте России - на Департамент управления делами;

в территориальном органе – структурное подразделение, осуществляющее обеспечение финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.6 Департамент управления делами (структурное подразделение территориального органа, осуществляющее обеспечение финансово-хозяйственной деятельности):

получает от Департамента организации и контроля (ответственного за делопроизводство в территориальном органе) заявки на изготовление бланков, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление бланков в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков в журнале учета бланков документов (приложение № 18) и выдачу изготовленных бланков документов Департаменту организации и контроля (ответственному за делопроизводство в территориальном органе).

Для ведения учета выдачи бланков они нумеруются типографским способом или нумератором в Департаменте организации и контроля (ответственным за делопроизводство в территориальном органе). Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков документов (приложение № 19).

3.1.7 Использование бланков осуществляется с соблюдением следующих правил:

бланки выдаются Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство) гражданским служащим под роспись в журнале учета выдачи бланков;

бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах);

передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут ответственные за делопроизводство и руководители структурных подразделений Минюста России (начальники территориальных органов Минюста России);

испорченные и невостребованные бланки возвращаются через Департамент организации и контроля (ответственного за делопроизводство) в Департамент управления делами (структурное подразделение территориального органа, осуществляющее обеспечение финансово-хозяйственной деятельности).

3.1.8 Бланки приказа, распоряжения, письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека, разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов; иные бланки - на основе углового варианта расположения реквизитов.

Реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа при угловом варианте их расположения, а при продольном - по середине листа вдоль верхнего поля.

3.1.9 Реквизиты бланков, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте:

на бланках писем Министра и его заместителей, общем бланке и общем бланке письма Минюста России - Государственный герб Российской Федерации - красным цветом, остальные реквизиты – черным цветом;

на бланке письма структурного подразделения Минюста России, бланке письма территориального органа и общем бланке территориального органа – все реквизиты, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, синим цветом;

на иных бланках - все реквизиты, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, черным цветом.

3.1.10 Для бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

1) для бланка приказа (распоряжения) Минюста России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (распоряжения);

2) для общего бланка письма Минюста России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

справочные данные о Минюсте России (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3) для бланка письма должностного лица (Министра, заместителей Министра):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о Минюсте России (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

4) для бланка письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека:

Государственный герб Российской Федерации;

должность лица, подписавшего документ, на русском, английском и французском языках: «Уполномоченный Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека»; «Representative of the Russian Federation at the European Court of Human Rights»; «Representant de la Federation de Russie aupres de la Cour Europeenne des Droits de I Homme»;

справочные данные о Минюсте России на английском языке (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

5) для общего бланка Минюста России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа;

6) для общего бланка письма структурного подразделения Минюста России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

справочные данные о Минюсте России (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

7) для бланка приказа (распоряжения) территориального органа:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

наименование территориального органа;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (распоряжения).

8) для бланка письма территориального органа:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

наименование территориального органа;

справочные данные о территориальном органе (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

9) для общего бланка территориального органа:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: «Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

наименование территориального органа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.2 Оформление реквизитов документов

3.2.1 При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman № 13-15 (№ 12 для оформления табличных материалов) через 1-1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

3.2.2 При переписке между структурными подразделениями Минюста России и территориальных органов Минюста России бланки не используются.

3.2.3 Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060), установлен следующий состав реквизитов документов:

а) Государственный герб Российской Федерации;

б) наименование федерального органа исполнительной власти;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты. Например, отметка о поступлении документа в Минюст России или его территориальный орган; отметки «Копия», «Контроль Минюста России», «Ответ с подписью Министра юстиции Российской Федерации», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.2.4 Правила оформления реквизитов документов

1) Государственный герб Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417).

На бланках Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите и помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом «Наименование федерального органа исполнительной власти».

2) Наименование федерального органа исполнительной власти.

Наименование Минюста России, полное и сокращенное, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535, № 52 ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284, № 19, ст. 2070, № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 239; 2008, № 10, ст. 909, № 29, ст. 3473, № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300), а именно: полное наименование - Министерство юстиции Российской Федерации, сокращенное наименование - Минюст России.

Сокращенное наименование помещается в скобках под полным наименованием.

Наименование территориального органа указывается в соответствии с приказами Минюста России от 21.05.2009 № 146 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2009, регистрационный № 13985) с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 01.04.2010 № 76 (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2010, регистрационный № 16826); от 15.04.2010 № 91 (зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2010, регистрационный № 16948); от 27.09.2010 № 237 (зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2010, регистрационный № 18756) и № 147 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2009, регистрационный № 13984) с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 01.04.2010 № 76 (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2010, регистрационный № 16826); от 15.04.2010 № 91 (зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2010, регистрационный № 16948); от 27.09.2010 № 237 (зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2010, регистрационный № 18756).

Например, для Москвы: «Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве»; для Московской области: «Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области».

3) Наименование должности лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем Министра и его заместителей, бланке письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) Минюста России.

4) Справочные данные о Минюсте России (территориальном органе).

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты Минюста России (территориального органа).

5) Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (приказ, распоряжение) включается в бланк соответствующего вида документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

6) Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (например: «Москва», «Санкт-Петербург», «Екатеринбург») указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

7) Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, акты и др.), утверждения (план, отчет, номенклатура дел и др.), события, зафиксированного в документе (протоколы).

Дата документа проставляется гражданским служащим, подписывающим или утверждающим документ, или Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная, аналитическая, объяснительная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями), структурными подразделениями Минюста России и т.п. является дата более поздней подписи. Совместно изданные приказы (распоряжения) должны иметь одну (единую) дату.

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: «18.01.2010».

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «18 января 2010 г.».

Место проставления даты на документе зависит от вида бланка и вида документа.

8) Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Минюсте России (территориальном органе).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел. Индекс дела не проставляется в регистрационных номерах приказов (распоряжений), протоколов, актов.

К регистрационному номеру документа, содержащему конфиденциальную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «дсп», например: «1-0000234/10-0-0-дсп».

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются с начала календарного года.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями) – авторами документа, и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части документа.

9) Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письма, докладные и служебные записки и т.п.), и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной справочной информации.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа обязательно проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа на поступивший документ.

10) Адресат.

Документы адресуют в органы государственной власти, иные органы (организации), структурным подразделениям органов государственной власти, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа в органы государственной власти, иные органы (организации), структурным подразделениям органов государственной власти (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Правительство

Российской Федерации

Департамент

управления делами

или:

Министерство внутренних дел

Российской Федерации

При адресовании документа руководителю государственного органа, иного органа (организации) его наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже. Например:

Заместителю руководителя

Федеральной таможенной службы

И.И. Иванову

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование государственного органа, иного органа (организации) и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. Например:

Министерство образования и науки

Российской Федерации

Департамент управления делами

Начальнику отдела

П.П. Петрову

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Министерство внутренних дел Российской Федерации

Начальнику Департамента обеспечения правопорядка на транспорте

генерал-майору милиции

С.С. Сидорову

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одного и того же органа государственной власти их указывают обобщенно. Например:

Руководителям

структурных подразделений

Минюста России

Начальникам

территориальных органов Минюста России

В этом случае составляется указатель рассылки (приложение № 20).

Если документ содержит не более четырех адресатов, печатается четыре экземпляра (подлинника) документа (каждый экземпляр оформляется на отдельном бланке), слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Все экземпляры документа должны быть подписаны.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов (организаций).

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам, территориальным органам и федеральным государственным учреждениям Минюста России[[11]](#footnote-11), федеральным службам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование и почтовый адрес. Например:

Государственное

учреждение Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

ул. Профсоюзная, д.82,

Москва, 117393

При адресовании физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя и почтовый адрес. Например:

И.П. Калинину

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский район,

Тульская область, 301264

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по правому краю.

11) Наименование документа.

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

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

Например:

приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников Минюста России;

письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке, например:

«О результатах рассмотрения

проекта письма в Росархив».

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

12) Текст документа.

В Минюсте России и его территориальных органах документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Исключение составляют документы, направляемые зарубежным адресатам: они могут составляться на языке страны, в которой размещается корреспондент, или на английском языке. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «приказываю возложить контроль…; прошу рассмотреть вопрос об...»;

3-го лица единственного числа: «...Правительство Российской Федерации постановляет...;...коллегия решила...; Минюст России не считает возможным...»;

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

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «приказываем..., решили…».

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

«Виза включает в себя наименование должности Министра или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»

или

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации указывают вид документа, наименование органа, издавшего документ, дату документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...»

или

«Согласно Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Росархива от 23.12.2009 № 76...».

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

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

Листы документа нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа: управленческое действие, решение и т.д.

Текст документа должен содержать аргументированную и достоверную информацию.

Содержание текста увязывается с ранее изданными по этому вопросу документами.

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, решениях и применяется при подготовке уставов, положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций) или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: вид документа, наименование организации-автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы – распорядительную часть без констатирующей (как правило, приказы по личному составу), письма – просьбу без пояснения.

Текст документа, регулирующего деятельность Минюста России, его территориальных органов, подведомственных Минюсту России федеральных служб[[12]](#footnote-12), учреждений Минюста России, права и обязанности должностных лиц (положение, должностной регламент и т.д.), состоит из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь номер и заголовок.

Связный текст допускается разделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой или точкой с запятой.

При подготовке документов по однотипным ситуациям (приказов (распоряжений) по личному составу и т.д.) следует использовать унифицированные тексты.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В тексте документа должны употребляться только официальные наименования федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), территориальных органов, структурных подразделений Минюста России, учреждений Минюста России и т.д.

При употреблении сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти необходимо руководствоваться Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943, № 788 (Российская газета, 2008, № 163, № 195, № 223; 2009, № 15, № 39, № 40; 2010, № 219).

В распорядительных документах (приказы, распоряжения), а также во внутренних документах, адресованных Министру (заместителю Министра, начальнику территориального органа) текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «предлагаю», «прошу»).

Особенности составления и оформления приказов (распоряжений), положений, правил, инструкций определены настоящей Инструкцией.

В распорядительных документах коллегиальных органов (протокол, решение и т.д.) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах (приказах (распоряжениях), решениях и др.) Минюста России и федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций) текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили», «предлагаем»).

В протоколах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

от третьего лица единственного числа («Минюст России не возражает»; «Министерство юстиции Российской Федерации считает возможным»; «Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области полагает целесообразным…»);

от первого лица множественного числа («просим направить», «в соответствии с запросом направляем» и т.д.);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу направить»).

В документах, регулирующих деятельность Минюста России, его структурных подразделений и территориальных органов, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например: «комиссия установила», «отдел осуществляет следующие полномочия».

В случае, если в тексте документа требуется охарактеризовать какой-либо объект по ряду признаков, используется форма анкеты. Она применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и др. документах.

При составлении текста в форме анкеты, наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.п.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Таблица – форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень) и др. документах.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

13) Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

Приложения к документу могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими организационно-распорядительными документами;

приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые сопроводительным письмом.

Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги формата А4 и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (наименование, заголовок и т.д.).

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз. |
|  | 2. Справка о проделанной работе на 2 л. в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | справка о..., для служебного пользования, от 12.05.2010 № 01-03-18/576дсп экз. № 1 на 2 л. |

В этом случае сам документ также будет иметь отметку «Для служебного пользования».

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 5 л.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор от 30 мая 2008 г. № 24 и приложения к нему, всего на 11 л. |

При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | копия приказа Минюста России от 23.12.2009 № 45 … на 2 л. в 1 экз. |

Приложение к письму является самостоятельным документом и имеет самостоятельную нумерацию.

Наличие приложений в приказе, распоряжении, положении, правилах, инструкции указывается только в тексте.

На приложениях к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются, например: (Приложение № 1, Приложение № 2).

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложений указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Минюста России

от 15.03.2009 № 35

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минюста России

от 12.11.2009 № 125

Особенности оформления приложений к приказам, положениям, правилам, инструкциям устанавливаются настоящей Инструкцией.

14) Согласование документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности создания документа, соответствия его нормативным правовым актам Российской Федерации, а также в иных случаях предусмотренных Инструкцией.

Согласование проекта документа оформляется грифом согласования (внешнее согласование) или визой на документе (внутреннее согласование).

а) Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и иными органами (организациями) оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра финансов

Российской Федерации

Подпись А.А. Кузьмин

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

письмо Минкультуры России

от 26.07.2010 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне основного документа под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими государственными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными Минюсту России федеральными службами, учреждениями Минюста России (при необходимости);

с общественными организациями (при необходимости).

б) Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и иными гражданскими служащими Минюста России (территориального органа) оформляется визой.

Представляемый на подпись документ визируется исполнителем документа с обязательным указанием фамилии и номера телефона и руководителем структурного подразделения Минюста России (территориального органа), подготовившим проект документа.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования (арабскими цифрами), например:

Подпись Иванов И.В.

Дата

При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор Департамента

управления делами

Подпись Бреймаер И.В.

Дата

На проектах законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации визы проставляются в соответствии с правилами раздела III Инструкции.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Минюста России (территориального органа), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии документа, помещаемой в дело Минюста России (территориального органа), или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи (электронной почте) без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Докладная записка (служебная, аналитическая записка, справка и др.), подготовленная за подписью руководителя структурного подразделения Минюста России (территориального органа) и содержащая поручения другим структурным подразделениям Минюста России (территориального органа), перед представлением Министру (заместителю Министра, начальнику территориального органа) должна быть завизирована руководителями указанных структурных подразделений.

Докладная записка (служебная, аналитическая записка, справка и др.), подготовленная за подписью заместителя Министра и содержащая поручения структурным подразделениям Минюста России, которые курируются другими заместителями Министра, перед представлением Министру должна быть завизирована этими заместителями Министра.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Директор Департамента

управления делами

Подпись Бреймаер И.В.

Дата

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

15) Подпись должностного лица.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица Минюста России наименование должности не указывается. В этом случае подпись оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | А.А.Смирнов |

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий право подписывать документы за отсутствующее должностное лицо, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия и инициалы. Незначительные исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом Минюста России (приказом территориального органа) исполняющим обязанности временно отсутствующего гражданского служащего (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора Департамента

организации и контроля Подпись В.Н. Медведев

или:

Исполняющий обязанности

руководителя Главного управления

Министерства юстиции

Российской Федерации

по Москве Подпись И.И. Иванов

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

Руководитель Управления

Министерства юстиции

Российской Федерации по

Республике Саха (Якутия) Подпись П.П. Петров

Главный бухгалтер Подпись С.С. Сидоров

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр юстиции  Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Коновалов  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | Министр внутренних дел Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Нургалиев  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

При оформлении документа на стандартных листах бумаги формата А4 (без использования бланков) в реквизите «подпись» указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, например:

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации Подпись А.Д. Алханов

Документы коллегиальных органов (коллегии, комиссии и т.д.) подписываются председателем данного органа и его секретарем. На документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  Члены комиссии  Секретарь комиссии | Подпись  Подпись  Подпись  Подпись | И.И. Иванов  П.П. Петров  С.С. Сидоров  Р.Р. Рычагов |

16) Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр юстиции

Российской Федерации

Подпись А.В. Коновалов

Дата

При утверждении документа приказом Минюста России гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, сокращенного наименования Минюста России, даты и номера документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минюста России

от 15.04.2009 № 65

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами.

17) Оттиск печати.

Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

На документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с расходованием финансовых средств, подписи Министра (заместителя Министра) и гражданских служащих Минюста России (территориального органа), полномочия, которых закреплены в актах Минюста России (территориального органа), заверяются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск простых круглых печатей (без изображения Государственного герба Российской Федерации) ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам и заверения подписей должностных лиц Минюста России (территориального органа).

18) Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии»: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения; оттиск печати, например:

ВЕРНО

старший специалист 1 разряда

отдела документационного

обеспечения Департамента

организации и контроля подпись З.В. Андреева

Дата Оттиск печати

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например: «Всего в копии 12 л.».

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

Копии нормативных правовых актов Минюста России заверяются оттиском круглой печати «Департамент организации и контроля».

19) Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом Times New Roman № 10 и проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает слова «Исполнитель» или «Исп.» инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона с указанием кода города, например:

Исп. Д.В. Лобанов

(495) 955-59-25

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и дополнительно включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, дату печатания документа, например:

Исп. П.П. Петров

(495) 111-22-33

Отп. 5 зкз.

11.01.2010

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения, например:

Исп. А.И. Дроздов

Начальник отдела контроля деятельности

территориальных органов Департамента

организации и контроля Минюста России

(495) 777-23-23

20) Указания по исполнению документа[[13]](#footnote-13).

Поручения по исполнению документа пишутся на бланке резолюции или на документе соответствующими должностными лицами и содержат принятые ими решения.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись автора поручения и дату, например:

Садовщикову М.А.

Бабкову М.Ю.

Прошу подготовить проект ответа в Аппарат Правительства Российской Федерации к 05.12.2009.

Подпись Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в поручении первым, если не оговорено иное. Например, напротив фамилии исполнителя указано слово «ответственный», «отв.», «созыв», «свод» и т.п.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих поручений по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Письменные поручения по исполнению документа могут оформляться на отдельном листе (соответствующем бланке) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится поручение, и подшиваются в дело вместе с документом (приложение № 21).

Допускается написание поручений по исполнению документа на свободном от текста месте документа, как правило, в заголовочной части.

21) Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле в Минюсте России проставляют на документах, поставленных на контроль, оттиском красного цвета штампа «Минюст России. Контроль» либо «Ответ с подписью Министра юстиции Российской Федерации» на верхнем поле документа справа.

В территориальном органе могут использоваться иные отметки, свидетельствующие о постановке документа на контроль.

22) Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «Исполнено. В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи Министра (заместителя, помощника, советника Министра, руководителя (его заместителя, начальника отдела) структурного подразделения Минюста России (территориального органа) и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а также содержать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержащегося в резолюции, или, при отсутствии такого документа, слово «Доложено» и краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем (его заместителем) структурного подразделения Минюста России (территориального органа), в котором исполнен документ. Например:

Разъяснено по телефону (номер телефона,

фамилия, инициалы абонента, должность (при необходимости).

Письменного ответа не требуется.

В дело № 02-34.

#### Личная подписьА.А. Иванов

01.03.2010

или:

Издан приказ Минюста России

от 21.11.2009 № 193

«О назначении материально

ответственных лиц...»

В дело № 03-156.

#### Личная подписьА.А. Иванов

23.11.2009

23) Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Минюст России (территориальный орган) содержит очередной порядковый (входящий) номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа или наносить на документ в виде штрих-кода.

24) Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относящуюся к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации согласно Перечню сведений конфиденциального характера, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 6.03.1997 № 188 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст.1127; 2005, № 39, ст. 3925).

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относящуюся к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и должна дополняться указанием номера экземпляра документа.

Номер экземпляра проставляется ниже отметки о конфиденциальности, отделяется полуторным межстрочным интервалом и центруется по отношению к ней.

3.3 Подготовка и оформление проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.3.1 Порядок подготовки проектов законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

1) Минюст России в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации[[14]](#footnote-14) во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также в инициативном порядке.

2) Организация подготовки проектов актов возлагается на руководителей структурных подразделений Минюста России в соответствии с их компетенцией.

Контроль за указанной деятельностью осуществляется заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение Минюста России, и Департаментом организации и контроля.

3) Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

В случае упоминания в проекте акта какой-либо организации (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными Регламентом Правительства Российской Федерации, представляются также заверенные нотариально или федеральным органом исполнительной власти, вносящим проект акта, копии учредительных документов этой организации.

Проекты актов, подготовленные во исполнение решения Правительственной комиссии по проведению административной реформы, вносятся в Правительство Российской Федерации в порядке и сроки, которые установлены решением указанной Комиссии.

4) Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях Минюста России, визируются их руководителями и направляются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Минюст России предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

5) Проекты актов (за исключением проектов распоряжений Правительства Российской Федерации об отмене или о приостановлении действия нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти) до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации:

с федеральными министрами (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств и к сферам деятельности находящихся в их ведении иных федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями иных федеральных органов исполнительной власти (их заместителями), руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

при необходимости - с другими государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется Министром (заместителем Министра), а также Председателем Правительства и заместителями Председателя Правительства.

Направление проектов актов на обязательное согласование осуществляется сопроводительным письмом, которое подписывается Министром (заместителем Министра).

Перед направлением проектов актов на обязательное согласование в органы государственной власти и организации проекты актов должны быть предварительно завизированы руководителями структурных подразделений Минюста России, к компетенции которых отнесены вопросы, регулируемые проектом акта.

Проект акта и необходимые материалы к нему визируются заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) на первых экземплярах, при необходимости руководителями соответствующих структурных подразделений Минюста России, иными должностными лицами, определенными Министром (заместителем Министра), на вторых экземплярах.

В случае, если после проведения обязательного согласования в проект акта были внесены существенные изменения, он подлежит повторному визированию руководителями структурных подразделений Минюста России, к компетенции которых отнесены вопросы, регулируемые проектом акта.

Заместители Министра и руководители структурных подразделений Минюста России обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Подготовленный проект акта проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

6) Проекты актов, оказывающие влияние на доходы или расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство финансов Российской Федерации.

Проекты актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством, а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Проекты актов, регулирующих отношения в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или связанным с ними процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в области оценки соответствия и в области безопасности процессов производства, направляются на заключение об оценке регулирующего воздействия в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Согласование Министерством экономического развития Российской Федерации проектов актов, по которым дано заключение об оценке регулирующего воздействия, не требуется.

7) Проекты актов вносятся в Правительство Российской Федерации с приложением в зависимости от вида акта следующих документов:

пояснительной записки, а также концепции и проекта технического задания на проекты федеральных конституционных законов и федеральных законов[[15]](#footnote-15) (в случае необходимости);

финансово-экономического обоснования (представляется при необходимости, а также в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

перечня актов федерального законодательства, подлежащих в связи с данным законопроектом признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, в том числе актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, необходимых для обеспечения действия норм законопроекта;

проекта распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и назначении официального представителя Правительства Российской Федерации при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания Российской Федерации;

протоколов согласительных совещаний и подлинников замечаний, подписанных соответствующими руководителями или по указанию руководителей их заместителями, имеющими разногласия; в случае неполучения протокола согласительного совещания, подписанного руководителями (заместителями руководителей) согласующих органов, в 5-дневный срок с даты поступления в согласующий орган указанного протокола проект акта может быть внесен в Правительство Российской Федерации с протоколом согласительного совещания без подписей руководителей (заместителей руководителей) согласующих органов;

заключений, предусмотренных пунктом 60 Регламента Правительства Российской Федерации;

заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (при их наличии).

В случае, если законопроектом предусматривается возложение на Президента Российской Федерации или Правительство Российской Федерации регулирования правоотношений, к законопроекту прилагается изложение предполагаемых норм, содержание которых также охватывается указанными заключениями.

Если объем текста законопроекта превышает 5 листов, то текст законопроекта, подготовленный в текстовом редакторе WinWord, дополнительно представляется в виде электронной копии на магнитном носителе.

Внесение проектов актов Правительства Российской Федерации осуществляется сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо подписывается Министром, который также визирует проект акта.

Визы проставляются на первом экземпляре в нижней части лицевой стороны последнего листа проекта акта и приложений к нему. Прилагаемые заключения и протоколы не визируются.

3.3.2 Порядок оформления законопроектов.

1) Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом Times New Roman № 15 на стандартных листах бумаги формата A4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт[[16]](#footnote-16) от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

2) Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН или ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН - отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

О внесении изменений в законодательные акты

Российской Федерации об административных правонарушениях

в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации

или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 855

Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей

в бюджет и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

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

Например:

РАЗДЕЛ I

ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

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

4) Оформление пояснительной записки к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом Times New Roman № 14 на стандартных листах бумаги формата A4 и имеет следующие реквизиты.

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

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

К проекту Федерального закона «О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Образец приведен в приложении № 22.

3.3.3 Порядок оформления проектов актов Президента Российской Федерации.

1) Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

2) Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги A4 шрифтом Times New Roman № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3) Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт[[17]](#footnote-17).

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «постановляю», которое печатается в разрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп».

Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются Министром.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Указу Президента

Российской Федерации

от №

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2 - 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента

Российской Федерации

от №

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

4) Проекты актов Президента Российской Федерации представляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, а также содержатся сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования (с указанием причин).

Образцы оформления проектов актов Президента Российской Федерации (указа и распоряжения) приведены в приложении № 23.

3.3.4.Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации.

Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата A4 шрифтом Times New Roman № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида акта - постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации;

2) дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта;

3) номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р;

4) место издания - отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом;

5) заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится;

6) текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации постановляет», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка;

7) подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля;

8) приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

9) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

10) если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6)».

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения законодательного акта или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий законодательный акт или акт Президента Российской Федерации.

В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, а также содержатся сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования (с указанием причин).

3.3.5 Подготовка проектов нормативных правовых актов Минюста России

1) Нормативные правовые акты Минюста России издаются на основе и во исполнение законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также по инициативе Минюста России в пределах установленной компетенции[[18]](#footnote-18).

Нормативные правовые акты издаются Минюстом России в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Оформление нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Структурные подразделения Минюста России и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

2) Решение о необходимости и (или) целесообразности разработки проекта нормативного правового акта Минюста России принимается Министром и оформляется либо письменным поручением (в том числе в форме резолюции, протокола проведенного у Министра совещания) либо устным указанием заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Минюста России.

В случае, если инициатива разработки проекта нормативного правового акта исходит от заместителя Министра или руководителя структурного подразделения Минюста России, указанные должностные лица готовят на имя Министра докладную записку, в которой со ссылкой на статьи, части, пункты, подпункты и т.п. законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минюста России обосновывают перед Министром необходимость и (или) целесообразность разработки нормативного правового акта.

Перед докладом Министру докладная записка визируется всеми руководителями структурных подразделений Минюста России, чья компетенция затрагивается предлагаемым к разработке проектом нормативного правового акта, или курирующими эти структурные подразделения заместителями Министра.

3) Ответственным за подготовку и согласование проекта нормативного правового акта является структурное подразделение Минюста России, определенное в качестве головного исполнителя (указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), которое при необходимости вправе привлекать в установленном порядке к подготовке проекта нормативного правового акта специалистов научных и иных организаций.

Для исполнения поручения Министра о разработке нормативного правового акта руководителем (его заместителем, начальником отдела) структурного подразделения Минюста России – головного исполнителя назначается исполнитель поручения из числа гражданских служащих Минюста России. При этом руководитель (его заместитель, начальник отдела) структурного подразделения Минюста России обязан сформулировать исполнителю четкое и конкретное задание, а также определить срок представления проекта нормативного правового акта.

Срок подготовки проекта нормативного правового акта Минюста России не должен превышать одного месяца, за исключением случаев, когда законодательным актом, актом Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, поручением Министра установлен иной срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов нормативных правовых актов Минюста России могут создаваться рабочие группы из числа гражданских служащих Минюста России.

В целях подготовки проектов совместных нормативных правовых актов по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти могут создаваться межведомственные рабочие группы.

4) Проект нормативного правового акта должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции Минюста России, состоять из лаконичных предложений-предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным. Содержащиеся в проекте поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов (распоряжений) Минюста России.

К проекту нормативного правового акта должна прилагаться пояснительная записка, в которой со ссылкой на статьи, части, пункты, подпункты и т.п. законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минюста России обосновывается необходимость и (или) целесообразность разработки нормативного правового акта.

Если при подготовке проекта нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в нормативный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый документ. В проект такого нормативного правового акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания.

5) В завершении этапа разработки проект нормативного правового акта Минюста России подвергается обязательному редактированию в Департаменте организации и контроля.

Проект нормативного правового акта представляется на редактирование в Департамент организации и контроля только полномочным обсуждать и вносить поправки в текст исполнителем с его визой. Редактор карандашом отмечает погрешности в тексте проекта нормативного правового акта и вправе требовать от исполнителя исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, устранения нарушений правил оформления реквизитов, несоответствия положениям нормативных правовых актов в сфере управления и делопроизводства.

После устранения всех выявленных недостатков на оборотной стороне каждого листа (в нижнем правом углу) отредактированного проекта нормативного правового акта (включая приложения) помещаются оттиск штампа редактора «Редактор-корректор, фамилия, инициалы» и его подпись.

Не допускается представление на подпись Министру проектов нормативных правовых актов без штампа и подписи редактора.

6) Отредактированный в Департаменте организации и контроля проект нормативного правового акта согласовывается следующими должностными лицами:

а) руководителем структурного подразделения Минюста России, ответственного за оформление и согласование проекта нормативного правового акта;

б) руководителями структурных подразделений Минюста России, деятельности которых он касается или которым в проекте нормативного правового акта даются поручения;

в) директором Департамента регистрации ведомственных нормативных правовых актов;

г) всеми заместителями Министра.

д) директором Департамента организации и контроля.

7) Согласование проекта нормативного правового акта в структурных подразделениях Минюста России осуществляется в срок до 10 дней со дня его поступления и оформляется визами руководителей этих структурных подразделений.

При этом Министром и (или) его заместителями могут быть установлены иные сроки согласования проекта нормативного правового акта.

В случае, если проект нормативного правового акта не завизирован руководителем согласующего структурного подразделения Минюста России в установленный срок и при этом отсутствует письменный ответ этого структурного подразделения, в котором разъясняются причины отказа от визирования, проект нормативного правового акта считается согласованным этим структурным подразделением Минюста России без замечаний.

Согласование проектов нормативных правовых актов заместителями Министра также оформляется визами.

8) При внесении на стадии согласования в проект нормативного правового акта изменений принципиального характера он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

9) Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений Минюста России обеспечивают согласование проектов нормативных правовых актов, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Для рассмотрения неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта, учета мнений заинтересованных сторон и достижения компромисса структурное подразделение Минюста России, ответственное за согласование, организует совещание, решение которого оформляется протоколом, прилагаемым вместе с неучтенными замечаниями к проекту нормативного правового акта при его представлении на подпись Министру, который принимает окончательное решение по урегулированию разногласий, подписывает нормативный правовой акт.

10) В случае если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо издается совместный акт.

11) При наличии неурегулированных разногласий по проектам нормативных правовых актов заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения Минюста России, ответственного за его подготовку и согласование, докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

12) К разработке проекта нормативного правового акта в сфере деятельности федеральных служб могут привлекаться специалисты этих служб (по согласованию с директорами федеральных служб).

Разработанный проект нормативного правового акта направляется в федеральные службы на заключение структурным подразделением Минюста России, ответственным за подготовку и согласование проекта нормативного правового акта.

13) Заключения на проекты нормативных правовых актов Минюста России, относящиеся к сферам деятельности федеральных служб, подписывают директора (заместители директоров) федеральных служб и представляют в структурное подразделение Минюста России, ответственное за подготовку и согласование проекта нормативного правового акта, Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения наказаний или Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По письменной договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

14) В случае представления федеральной службой замечаний и отрицательного заключения по проекту нормативного правового акта Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) проводит совещание с участием директора федеральной службы и принимает решение, которое оформляется протоколом.

15) По итогам анализа поступившего заключения Министр подписывает нормативный правовой акт или дает поручение о его доработке.

16) Проекты нормативных правовых актов, подготовленные федеральными службами, подлежат согласованию с Минюстом России в установленном порядке.

17) Обязательные реквизиты нормативных правовых актов Минюста России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти;

вид документа;

дата;

регистрационный номер;

место составления (издания) нормативного правового акта;

наименование нормативного правового акта (заголовок к тексту);

подпись должностного лица;

визы.

а) Государственный герб Российской Федерации, наименование федерального органа исполнительной власти (Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России), вид документа (приказ).

Совместные нормативные правовые акты Минюста России и других федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата A4.

При оформлении совместного нормативного правового акта:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ - располагается центрованным образом;

б) дата нормативного правового акта, как правило, совпадает с датой подписания и оформляется Департаментом организации и контроля при регистрации. Нормативные правовые акты, изданные совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) нормативного правового акта.

Дата нормативного правового акта оформляется словесно-цифровым способом, например: 14 июля 2010 г.

В заголовках, текстах и приложениях нормативных правовых актов дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 14.07.2010.

В заголовках, текстах и приложениях нормативных правовых актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку;

в) регистрационный номер нормативного правового акта состоит из знака «№» и его порядкового номера.

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

Регистрационный номер совместного с другими федеральными органами исполнительной власти нормативного правового акта состоит из регистрационных номеров каждого органа, расположенных в порядке их перечисления последовательно через косую черту;

г) место составления (издания) нормативного правового акта Минюста России или с участием Минюста России – город Москва;

д) наименование нормативного правового акта (заголовок к тексту) отвечает на вопросы «о чем?» («о ком?»), включает его краткое содержание и должен строго соответствовать перечню действий, предписываемых объекту управления в распорядительной части текста.

Шрифт заголовка - полужирный Times New Roman № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру текста, например:

Об утверждении Регламента Министерства юстиции

Российской Федерации

е) в состав реквизита «подпись должностного лица» входят сокращенное наименование должности - Министр, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем, например:

Министр Подпись А.В. Коновалов

Если Министр отсутствует, то нормативный правовой акт подписывает заместитель Министра, исполняющий его обязанности на основании соответствующего приказа Минюста России.

При этом к должности Министра добавляется сокращение «И.о.» (исполняющий обязанности), а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия заместителя Министра, подписавшего приказ (распоряжение), например:

И.о. Министра Подпись А.В. Федоров

При подписании совместного с другими федеральными органами исполнительной власти нормативного правового акта несколькими министрами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, предусмотренной структурой федеральных органов исполнительной власти, утвержденной указом Президента Российской Федерации, например:

Министр внутренних дел Министр юстиции

Российской Федерации Российской Федерации

Подпись Р.Г. Нургалиев Подпись А.В. Коновалов

Не допускаются подписи с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности.

Внесение изменений в нормативный правовой акт после его подписания допускается только путем издания нового нормативного правового акта, предусматривающего внесение соответствующих изменений;

ж) виза внутреннего согласования нормативного правового акта помещается на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра в верхней части листа и включает личную подпись согласующего, фамилию и инициалы, дату согласования арабскими цифрами. В случае совпадения в одном лице гражданского служащего, визирующего нормативный правовой акт, и исполнителя его подпись ставится один раз. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей сверху вниз, одна под другой, а равнозначные должности – по алфавиту, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федоров А.В. | Подпись | Дата |
| Алханов А.Д. | Подпись | Дата |
| Костенников Д.В. | Подпись | Дата |
| Лихачев В.Н. | Подпись | Дата |
| Смирнов А.А. | Подпись | Дата |
| Аристов Д.В. | Подпись | Дата |
| Шутков С.В. | Подпись | Дата |

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту нормативного правового акта оформляются на отдельном листе. При этом реквизит «виза» дополняется словами «с прилагаемыми замечаниями», помещаемыми перед личной подписью визирующего.

Оформление виз совместного с другими федеральными органами исполнительной власти проекта нормативного правового акта осуществляется на отдельном для каждого органа листе согласования.

Виза внешнего согласования (с иными органами) приложения к нормативному правовому акту оформляется грифом «СОГЛАСОВАНО» с указанием должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа), личной подписью, ее расшифровкой (фамилия, инициалы) и датой согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра экономического

развития и торговли Российской Федерации

Подпись Петров П.П.

01.11.2010

Согласование, оформляемое письмом, протоколом или другим документом, осуществляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания рабочей группы

от 10.01.2007 № 15

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем поле документа;

18) текст нормативного правового акта печатается шрифтом Times New Roman № 14 без помарок и исправлений на бланках установленной формы и на стандартных листах бумаги формата А4. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Текст нормативного правового акта отделяется от заголовка двумя, тремя межстрочными интервалами, печатается через полтора интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текста.

Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста излагаются цели, задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат управленческих решений. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками: «В связи», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании», «В целях» и т.п.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами-отписками: «В связи с производственной необходимостью»; «В целях совершенствования деятельности» и т.п.

В констатирующей части нормативного правового акта, издаваемого на основании другого документа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть нормативных правовых актов завершается распорядительными словами: «приказываю:», которые печатаются вразрядку строчными буквами. После этих слов ставится двоеточие. Предписания в пунктах приказа должны согласовываться в падеже с распорядительным словом «приказываю:» - кому? (дательный падеж). В совместном с другими федеральными органами исполнительной власти нормативном правовом акте распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа: «приказываем:».

При невозможности юридического согласования распорядительного слова с предписаниями пунктов нормативного правового акта допускается исключение распорядительного слова из текста. В этом случае констатирующая часть нормативного правового акта заканчивается двоеточием, а предписания каждого пункта излагаются от первого лица единственного числа, например, вместо конструкции текста:

«...в соответствии с перечисленными поручениями приказываю:

1. Утвердить Правила...» (правила не утверждаются, а дается поручение кому-то их утвердить)

может использоваться конструкция:

«...в соответствии с перечисленными поручениями:

1. Утверждаю Правила...».

В отдельных нормативных правовых актах констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении. В этом случае распорядительные слова исключаются.

В распорядительной части текста обязательно указываются адресаты предписаний в дательном или родительном падеже – структурные подразделения, территориальные органы, учреждения Минюста России, федеральные службы, или их руководители (фамилия, инициалы указываются в скобках в именительном падеже или без скобок - в дательном или родительном падеже, когда предписание адресовано конкретному руководителю), затем предписываемое действие (глагол повелительного наклонения) и могут устанавливаться сроки исполнения. Не допускается разрыв фамилий и инициалов руководителей - адресатов предписаний при их переносе на другую строку текста.

Распорядительная часть по количеству предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые только арабскими цифрами с точкой. Одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний, адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы.

Не допускается размещение в распорядительной части текста нормативного правового акта таблиц, списков комиссий, рабочих групп, других перечислений более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематически разделенные приложения к нормативному правовому акту, юридически связанные с распорядительной частью текста.

В последнем пункте как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении адресатов предписаний нормативного правового акта в соответствующей сфере деятельности Минюста России и не может быть одним из этих адресатов.

В конкретных случаях контроль за исполнением нормативного правового акта может возлагаться на Министра со следующей формулировкой последнего пункта: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

В текст нормативного правового акта не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения Минюста России (должностные лица), до сведения которых доводится нормативный правовой акт, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом нормативного правового акта.

В нормативном правовом акте, изданном с целью изменения или отмены действующих нормативных правовых актов, в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого нормативного правового акта, номер и дата государственной регистрации нормативного правового акта в Минюсте России и (или) номера отдельных пунктов (абзацев, страниц) распорядительной части текста или приложения к нормативному правовому акту.

Заголовок нормативного правового акта, изданного с целью изменения или отмены действующих нормативных правовых актов, включает в себя только номер и дату отменяемого или изменяемого акта, например:

«О внесении изменений в приказ Минюста России от 27 января 2010 № 8».

В случае, если отменяемых или изменяемых нормативных правовых актов несколько, заголовок может быть сформулирован обобщенно:

«О внесении изменений в некоторые приказы Минюста России»

Отмена нормативного правового акта или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к нормативному правовому акту обозначается формулировкой «Признать утратившим силу...».

Нормативный правовой акт может применяться с его даты, если в тексте документа не указан другой срок;

и) приложения в нормативном правовом акте допускаются только связанные предписаниями распорядительной части текста. Например: «Утвердить прилагаемый Регламент Министерства юстиции Российской Федерации»; «Внести изменения в приказ Минюста России от 25 мая 2006 г. № 543 «Об утверждении Плана законопроектной деятельности Минюста России» согласно приложению». Несколько приложений нумеруются с указанием знака «№», например:

«1. Утвердить:

категории должностных лиц Минюста России и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3)».

На лицевой части первого листа приложения в правом верхнем углу помещаются: написанное прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» со знаком «№» (при наличии нескольких приложений), затем наименование распорядительного документа, сокращенное наименование Минюста России, дата нормативного правового акта и его регистрационный номер. Указанный текст центруется относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Минюста России

от 14.07.2010. № 132

При утверждении нормативным правовым актом только одного приложения слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» может быть заменено на слово «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН, в зависимости от рода и числа, с видом утверждаемого приложения), например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минюста России

от 14.07.2010 № 132

Приложения визирует руководитель структурного подразделения Минюста России, подготовившего проект нормативного правового акта. Виза ставится на обороте последнего листа приложения.

При оформлении приложения к проекту нормативного правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы приложения должны быть пронумерованы. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно;

к) исполнитель указывает свою фамилию, инициалы, номер телефона и ставит личную подпись внизу оборотной стороны последнего листа нормативного правового акта;

л) надпись, удостоверяющая копию нормативного правового акта, осуществляется в следующем виде:

Верно

Старший специалист 1 разряда

отдела документационного

обеспечения Подпись З.В. Андреева

01.11.2010Оттиск печати

19) Для решения вопроса о необходимости государственной регистрации нормативного правового акта структурное подразделение Минюста России, ответственное за его подготовку и согласование, до подписания проекта нормативного правового акта Министром направляет оригинал и копию проекта нормативного правового акта на рассмотрение в Департамент регистрации ведомственных нормативных правовых актов.

Копии проектов нормативных правовых актов должны быть четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

В случае если Департамент регистрации ведомственных нормативных правовых актов по итогам рассмотрения придет к выводу, что акт после подписания (утверждения) необходимо признать не нуждающимся в государственной регистрации в порядке, установленном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, он в письменной форме информирует о своей позиции структурное подразделение Минюста России, ответственное за подготовку и согласование проекта нормативного правового акта, и Департамент организации и контроля.

После визирования проекта нормативного правового акта директором Департамента регистрации ведомственных нормативных правовых актов каждый лист проекта (включая приложения) проштамповывается штампом «Подлежит госрегистрации» (если проект нормативного правового акта нуждается в государственной регистрации в Минюсте России) или штампом «Не нуждается в госрегистрации». На каждый оттиск штампа помещается подпись директора Департамента регистрации ведомственных нормативных правовых актов и дата постановки штампа.

20) После визирования проекта нормативного правового акта в Департаменте регистрации ведомственных нормативных правовых актов, но до начала визирования заместителями Министра, проект нормативного правового акта передается на рассмотрение в Департамент организации и контроля, где рассматривается правовым отделом.

При отсутствии замечаний каждый лист проекта (включая приложения) проштамповывается штампом «Департамент организации и контроля». На каждый оттиск штампа помещается подпись начальника правового отдела Департамента организации и контроля и дата постановки штампа.

После этого проект нормативного правового акта возвращается в структурное подразделение Минюста России, ответственное за его подготовку и согласование, для проведения визирования у заместителей Министра.

21) По окончании визирования проекта нормативного правового акта заместителями Министра проекты нормативных правовых актов Минюста России, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, имеющих межведомственный характер передаются в Департамент конституционного законодательства для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

22) Перед представлением проекта нормативного правового акта на подпись Министру он с приложением заключения антикоррупционной экспертизы (в случае, если её проведение было обязательным) направляется в Департамент организации и контроля для размещения на официальном сайте Минюста России в целях обеспечения условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

В сопроводительном письме указывается срок нахождения проекта на сайте и адрес электронной почты структурного подразделения Минюста России, разработавшего проект нормативного правового акта.

К сопроводительному письму прилагается докладная записка руководителя структурного подразделения Минюста России, разработавшего проект нормативного правового акта, на имя Министра, с просьбой разрешить размещение на официальном сайте Минюста России соответствующий проект нормативного правового акта, содержащая положительную резолюцию Министра.

Электронная версия проекта нормативного правового акта, который необходимо разместить на официальном сайте Минюста России, направляется на адрес внутренней электронной почты Департамента организации и контроля.

23) Подписанные Министром нормативные правовые акты Минюста России, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации, опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта осуществляется Департаментом организации и контроля с приложением подписанной директором Департамента организации и контроля справки о сроках размещения его на официальном сайте Минюста России в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также заключения антикоррупционной экспертизы, проведенной Департаментом конституционного законодательства.

Представление на государственную регистрацию межведомственного нормативного правового акта осуществляется Департаментом организации и контроля, если Минюст России указан первым в числе органов, подписавших (утвердивших) акт.

В случае признания в установленном порядке акта Минюста России не нуждающимся в государственной регистрации Департамент регистрации ведомственных нормативных правовых актов направляет соответствующее заключение в Департамент организации и контроля, который обеспечивает опубликование указанного акта в Бюллетене Министерства юстиции Российской Федерации с одновременным размещением его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет в специальном разделе «Приказы и распоряжения Минюста России по основной деятельности, признанные не нуждающимися в государственной регистрации».

24) Подвергнутый государственной регистрации нормативный правовой акт Минюста России возвращается Департаментом регистрации ведомственных нормативных правовых актов в Департамент организации и контроля для тиражирования и рассылки.

25) Нормативный правовой акт Минюста России действует до его отмены либо утраты силы в установленном порядке. При необходимости может быть указано, на какой период издается акт.

3.3.6 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.6.1 Состав документов Минюста России и его территориальных органов

В деятельности Минюста России и его территориальных органов создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, решения коллегии Минюста России, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии Минюста России, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Минюста России, его территориальных органов с их контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Минюста России и его территориальных органов создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

3.3.6.2 Приказ (распоряжение)

1) Решения Минюста России, которые носят нормативный правовой характер, оформляются приказами Минюста России в порядке, установленном настоящей Инструкцией для нормативных правовых актов Минюста России.

Оперативные, организационные, кадровые и другие вопросы деятельности Минюста России и его территориальных органов оформляются приказами и распоряжениями.

Приказы (распоряжения) Минюста России (территориального органа), не являющиеся нормативными правовыми актами могут быть по основной деятельности и по личному составу.

Не допускается совмещение в одном документе приказа (распоряжения) по основной деятельности с приказом по личному составу.

2) Приказы (распоряжения) Минюста России, не являющиеся нормативными правовыми актами, подготавливаются, оформляются, согласовываются, представляются на подпись, доводятся до исполнителей, в том же порядке, что и нормативные правовые акты Минюста России, за исключением следующих особенностей:

а) если приказ (распоряжение) отменяет ранее изданный акт или отдельные его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый акт (пункт акта) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Отменить….».

б) проекты приказов по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках гражданских служащих и др.) оформляются только Департаментом государственной службы и кадров по представлениям структурных подразделений Минюста России, федеральных служб и согласовываются со следующими должностными лицами:

1) директором Департамента государственной службы и кадров;

2) директором Департамента управления делами (проекты приказов (распоряжений), связанные с использованием финансовых и материально-технических средств);

3) руководителем структурного подразделения Минюста России, подготовившего представление;

4) с курирующим Департамент государственной службы и кадров заместителем Министра (для приказов (распоряжений) с подписью Министра).

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу представляются на подпись Министру (заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей) директором Департамента государственной службы и кадров;

в) проекты приказов Минюста России о командировании гражданских служащих за пределы территории Российской Федерации оформляются только Департаментом международного права и сотрудничества и согласовываются со следующими должностными лицами:

1) директором Департамента международного права и сотрудничества;

2) директором Департамента управления делами;

3) директором Департамента организации и контроля;

4) с курирующим Департамент международного права и сотрудничества заместителем Министра.

Проекты приказов о командировании гражданских служащих за пределы территории Российской Федерации представляются на подпись Министру директором Департамента международного права и сотрудничества;

г) проекты распоряжений о командировании гражданских служащих Минюста России на территории Российской Федерации и командировочные удостоверения оформляются Департаментом государственной службы и кадров в следующем порядке:

при плановом командировании (в соответствии с утвержденным планом командировок на соответствующий год) – в соответствии с резолюциями Министра (заместителя Министра, курирующего Департамент государственной службы и кадров) на основании служебных записок заместителей Министра (руководителей структурных подразделений Минюста России), завизированных директором Департамента управления делами;

при внеплановом командировании - в соответствии с резолюциями Министра на адресованных ему служебных записках заместителей Министра (руководителей структурных подразделений Минюста России), завизированных директором Департамента управления делами.

Проекты распоряжений о командировании представляются на подпись Министру (заместителю Министра, курирующему Департамент государственной службы и кадров) директором Департамента государственной службы и кадров в зависимости от должностей, замещаемых гражданскими служащими в Минюсте России.

Не допускается приказ (распоряжение) по основной деятельности о проведении проверок территориальных органов и учреждений Минюста России, а также федеральных служб совмещать в одном документе с распоряжением по личному составу о командировании гражданских служащих, включенных в состав проверяющей комиссии;

д) проекты распоряжений Минюста России о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства, подлежащего освобождению из мест лишения свободы, перед представлением на подпись заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) визируются руководителем структурного подразделения Минюста России, подготовившего проект распоряжения, и директором Департамента организации и контроля.

Проекты распоряжений представляются на подпись заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей руководителем структурного подразделения Минюста России, подготовившего проекты;

е) проекты распоряжений Минюста России, подготавливаемых по вопросам деятельности некоммерческих организаций (о государственной регистрации символики, об отказе в государственной регистрации символики и т.п.) перед представлением на подпись заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) визируются директорами Департамента по делам некоммерческих организаций и Департамента организации и контроля.

Проекты распоряжений представляются на подпись заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей директором Департамента по делам некоммерческих организаций;

ж) проекты распоряжений Минюста России об аккредитации в качестве независимых экспертов юридических и физических лиц перед представлением на подпись заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) визируются директорами Департамента конституционного законодательства и Департамента организации и контроля.

Проекты распоряжений представляются на подпись заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей директором Департамента конституционного законодательства.

з) проекты приказов Минюста России о предоставлении гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения перед представление на подпись Министру визируются директорами Департамента управления делами, Департамента организации и контроля, заместителями Министра, курирующими указанные департаменты;

и) предложения (представления) по подготовке проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности и личному составу, подготовленные федеральными службами, направляются в Минюст России с сопроводительными письмами с подписями директоров соответствующих федеральных служб и приложением текстов предложений (представлений) в электронном виде. Затем с поручением Министра (заместителя Министра) указанные предложения передаются на рассмотрение в Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения наказаний или Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой в соответствии с их компетенцией. Предложения по приказам (распоряжениям) по личному составу направляются в Департамент государственной службы и кадров.

Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения наказаний, Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой, Департамент государственной службы и кадров, с участием специалистов федеральных служб рассматривают их предложения, определяют исполнителей проектов приказов (распоряжений), оформляют и осуществляют согласование приказов (распоряжений) в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Приказы (распоряжения), инициированные федеральными службами согласовываются с их директорами или заместителями, исполняющими обязанности директоров, затем представляются на подпись:

1) Министру:

приказы (распоряжения) по основной деятельности – заместителями Министра, курирующими Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения наказаний и Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой;

приказы (распоряжения) по личному составу - директором Департамента государственной службы и кадров;

2) заместителям Министра в соответствии с распределением обязанностей:

приказы (распоряжения) по основной деятельности – руководителями структурных подразделений Минюста России в соответствии с их компетенцией;

приказы (распоряжения) по личному составу - директором Департамента государственной службы и кадров.

к) подписанный приказ (распоряжение) по основной деятельности, а также приказы о командировании гражданских служащих за пределы территории Российской Федерации поступают для регистрации, тиражирования и рассылки исполнителям в Департамент организации и контроля, а приказ (распоряжение) по личному составу - в Департамент государственной службы и кадров;

л) приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. При этом регистрация приказов (распоряжений) по личному составу осуществляется с добавлением к регистрационному номеру приказа буквенного индекса, например:

«№ 690-к».

3.3.6.3 Грифом утверждения без издания приказа (распоряжения) может придаваться юридическая сила следующим документам:

1) планы, графики работы, повестки заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности (утверждаются Министром, его заместителем в соответствии с распределением обязанностей, начальником территориального органа);

2) должностные регламенты гражданских служащих (утверждаются представителем нанимателя (Министром) либо лицом, которое в установленном порядке наделено полномочиями представителя нанимателя (заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей, начальник территориального органа);

3) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных

средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются Министром, заместителем Министра, курирующим Департамент управления делами, в пределах полномочий – начальником территориального органа);

4) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др. (утверждаются заместителем Министра, возглавляющим Центральную экспертную комиссию Минюста России);

5) планы работы структурных подразделений Минюста России (утверждаются заместителями Министра, курирующими соответствующие структурные подразделения); планы работы структурных подразделений территориального органа – начальником территориального органа);

6) положения об отделах в составе структурного подразделения Минюста России (утверждаются руководителем этого подразделения); положения о структурных подразделениях территориального органа – начальником территориального органа);

7) распределение обязанностей между заместителями руководителя структурного подразделения Минюста России (начальника территориального органа) (утверждается руководителем этого подразделения (начальником территориального органа);

8) иные документы, подготовленные по согласованию с Департаментом организации и контроля (утверждаются Министром, его заместителями).

Документы, которым юридическая сила придается грифом утверждения без издания приказа, оформляются на общем бланке Минюста России (общем бланке территориального органа) (кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов и документов с альбомным расположением текста).

Гриф утверждения оформляется по правилам, предусмотренным пунктом 16 подраздела 3.2.4 настоящей Инструкции, в правом верхнем углу общего бланка.

Личная подпись должностного лица Минюста России или его территориального органа в грифе утверждения (при необходимости) заверяется в оттиском мастичной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации по правилам, установленным в пункте 17 подраздела 3.2.4 Инструкции.

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

Финансовые, кадровые и архивные документы оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

Первый лист документа с альбомным и иным нестандартным расположением текста оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, в верхнем левом углу которого помещается оттиск углового мастичного штампа Минюста России (территориального органа).

Документы, которым юридическая сила придается без издания приказа грифом утверждения Министра, редактируются в Департаменте организации и контроля и согласовываются в том же порядке, что и приказы (визы согласования помещаются на обороте последнего листа документа), регистрируются в соответствующем структурном подразделении Минюста России (кроме нерегистрируемых специальных форм финансово-хозяйственных и архивных документов) в отдельном журнале с проставлением в угловом штампе даты и регистрационного номера.

Зарегистрированные документы, за исключением методических рекомендаций по направлениям деятельности, помещаются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений Минюста России - исполнителей документов. Подлинные экземпляры методических рекомендаций по направлениям деятельности, передаются на хранение в Департамент организации и контроля.

3.3.6.4 Протокол заседания (совещания)

1) Протоколами оформляются решения, принятые на коллегиях Минюста России, совещаниях у Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России, начальников территориальных органов, иных совещаниях в Минюсте России и его территориальных органах (далее - совещания).

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

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

4) Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

«Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)».

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

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

5) Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Присутствовали:

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации Ю.С. Любимов

Заместитель директора Департамента

организации и контроля С.В. Белоусов

Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно шрифтом Times New Roman № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

6) Протокол совещания оформляет секретарь совещания (ответственный за проведение совещания гражданский служащий (работник)) на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 в трехдневный срок со дня проведения совещания.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование федерального органа исполнительной власти («Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)»;

наименование территориального органа (если протокол составляется в территориальном органе);

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом Times New Roman № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него сплошной линией и выравнивается по центру;

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

7) Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

8) Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Минюсте России или его территориальном органе.

9) Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который в установленном порядке подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения Минюста России (территориального органа), готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Департамента организации и контроля (территориального органа).

3.3.6.5 Служебная переписка

1) Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых Минюстом России (территориальным органом) для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонный разговор, личная встреча и др.).

В документообороте присутствуют в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) следующие виды документов деловой переписки:

служебное письмо;

телеграмма;

факсограмма (факс);

телефонограмма;

электронное письмо (электронное сообщение).

2) Служебными письмами оформляются:

доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении их актов и поручений;

информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Минюст России;

отзывы, поправки и экспертные заключения на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций;

инициативные документы по вопросам компетенции Минюста России, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для территориальных органов и учреждений Минюста России;

другие документы по согласованию с Департаментом организации и контроля.

3) Реквизиты служебных писем:

а) Государственный герб Российской Федерации, наименование федерального органа исполнительной власти (Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России), наименование территориального органа, должность лица, подписавшего документ, справочные данные о Минюсте России (территориальном органе) используются при оформлении служебных писем на бланках письма (первый лист экземпляра, направляемого адресату) и на стандартных листах бумаги формата А4 (второй и последующие листы экземпляра, направляемого адресату, а также визовый экземпляр). Для этого используется шрифт Times New Roman № 14 без помарок и исправлений.

Совместное с другими органами государственной власти, организациями служебное письмо оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. В этом случае данные о наименовании федерального органа исполнительной власти (Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России), наименовании территориального органа, должности лица, подписавшего документ, подготовивших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

б) реквизит адресат служебного письма оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 10 подраздела 3.2.4 Инструкции, и печатается в пределах от центра текстового поля до его правой границы. Первая строка реквизита печатается на уровне первой строки полного наименования - «Министерство юстиции Российской Федерации», содержащегося в реквизитах бланка письма.

Составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа или выравниваются по левому краю. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям, руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности получателя печатаются через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности полуторным межстрочным интервалом.

Каждому адресату направляется адресованный ему подписанный экземпляр служебного письма. При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки, который визируется исполнителем документа, подписывается руководителем (его заместителем) структурного подразделения Минюста России (территориального органа) и утверждается директором Департамента организации и контроля (начальником территориального органа);

б) дата служебного письма оформляется при его подписании адресантом (уполномоченным должностным лицом Минюста России (территориального органа) - автором письма), арабскими цифрами и проставляется в определенном месте бланка письма. При представлении исполнителем служебного письма в Департамент организации и контроля (ответственному за делопроизводство) для отправки без оформления даты должностным лицом, подписавшим его, реквизит «дата» оформляется Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство);

в) регистрационный номер служебного письма оформляется после его подписания.

Служебные письма в Минюсте России подлежат регистрации с присвоением исходящего регистрационного номера в единой регистрационной базе исходящих документов СЭД. Регистрационный исходящий номер служебного письма формируется автоматически СЭД при завершении заполнения и сохранении регистрационной карточки служебного письма ответственным за делопроизводство структурного подразделения Минюста России. Регистрационный исходящий номер окончательно закрепляется за служебным письмом Департаментом организации и контроля после проверки полноты оформления реквизитов письма, представляемого исполнителем (ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России) для отправки адресату.

Регистрационный исходящий номер служебного письма с подписью Министра или его заместителя после его подписания оформляется Департаментом организации и контроля одновременно с датой и состоит из знака «№», индекса структурного подразделения Минюста России, порядкового номера документа, первых букв имени и фамилии Министра или его заместителя, подписавшего служебное письмо, например:

№ 01/10568-АК,

где:

01 - индекс структурного подразделения Минюста России, которым подготовлено служебное письмо;

10568 - порядковый регистрационный номер в СЭД;

АК - первые буквы имени и фамилии Министра, подписавшего служебное письмо.

Регистрационный исходящий номер служебного письма с подписью руководителя структурного подразделения Минюста России (его заместителя) состоит из двух частей:

индекса структурного подразделения;

порядкового номера.

Например:

13.10.2010 № 05-1067,

где:

05 - индекс департамента;

1067 - порядковый номер, присвоенный служебному письму структурным подразделением Минюста России.

Исходящий регистрационный номер ответа на обращения граждан присваивается структурным подразделением Минюста России.

Например:

№ 06-16-4203/2010,

где:

06-16 - индекс номенклатурного дела в структурном подразделении Минюста России;

4203/2010 - номер, присвоенный обращению при централизованной регистрации в СЭД.

При регистрации исходящего документа с подписью должностных лиц двух и более государственных органов регистрационные номера каждого из них помещаются после соответствующей подписи.

г) ссылка на дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ или на основании которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается исполнителем документа в специально отведенном на бланке месте, а также во вводной части текста письма;

д) наименование документа (заголовок к тесту) в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию и необходимой для оперативной регистрации и поиска. Он отвечает на вопросы «о чем?» («о ком?»). При объеме текста до 4-5 строк заголовок к служебному письму может не оформляться.

Заголовок помещается на бланке служебного письма двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизитов бланка и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28-30 печатных знаков. Заголовки к тексту не должны превышать объем 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков). Точка в конце заголовка не ставится, например:

О подготовке празднования

Дня юриста

О рассмотрении жалобы

Борискина

е) текст служебного письма отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

Исполнители служебных писем обязаны формулировать текст в соответствии со следующими критериями: официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации; конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающие их двойное толкование и неоправданное применение; использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл; логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки; эмоционально-нейтральный тон изложения.

Все тексты служебных писем, представляемых на подпись Министру, заместителям Министра (только служебные письма в вышестоящие государственные органы, а также тексты служебных писем, подлежащих массовой рассылке (более одного адресата), подлежат обязательному редактированию в Департаменте организации и контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5 подраздела 3.3.5 Инструкции.

Текст служебного письма, как правило, состоит из следующих структурных частей:

официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющееся от других частей текста восклицательным знаком.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают сложное обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

«Уважаемый Матвей Сергеевич!»;

«Уважаемая Антонина Петровна!»;.

«Уважаемые Павел Михайлович и Татьяна Васильевна!».

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

«Уважаемые коллеги!»;

«Уважаемые господа!»;

«Глубокоуважаемые депутаты!».

При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим

причинам используются следующие формулировки обращения:

«Уважаемый гражданин Хохлов!»;

«Уважаемая госпожа Михайлова!».

При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии:

«Уважаемый господин председатель!»;

«Уважаемый господин директор!»;

«Уважаемый господин секретарь!».

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения

без прилагательного, выражающего уважение:

«Григорий Иванович!»;

«Гражданин Петров!»;

«Граждане!»;

«Коллеги!»;

«Господа!».

Обращение к адресату располагается на два-три межстрочных интервала ниже реквизита «заголовок».

В отдельных случаях обращение может быть соединено с вступительной фразой текста, при этом вместо восклицательного знака в конце ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза, например:

«Уважаемый Николай Сергеевич, информируем Вас о...»;

«Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...»;

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, оформляются

без обращений; вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие, например:

подтверждение:

«Ваше письмо от... №... получено»;

«В Минюсте России рассмотрено Ваше письмо от...№...»;

«В подтверждение (предварительной договоренности, телефонного разговора и др.)»;

обоснование действия:

«В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...»;

«В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий и др.)...»;

«На основании (подписанного договора, утвержденного протокола и др.)...»;

«В порядке оказания (содействия, помощи и др.)...»;

«В целях (совершенствования контроля, использования полномочий и др.)...»;

благодарность:

«Министерство юстиции Российской Федерации благодарит Вас за своевременный ответ на запрос от (дата)...№...»;

«Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников»;

«Заранее благодарим за возможную помощь»;

«Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы»;

просьба:

«Просим (направить, исключить, оказать содействие и др.)...»;

«Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие... и др.)...»;

«Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения и др.)...»;

сопровождение:

«Направляем копию служебного контракта...»;

«Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа и др.)...»;

напоминание:

«Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...»;

«Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 21.02.2008»;

предложение:

«Предлагаем рассмотреть возможность назначения П.И. Сергеева на должность начальника протокольного отдела»;

«Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта»;

«Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы»;

основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т. д. При оформлении служебных писем, подлежащих массовой рассылке в территориальные органы Минюста России, содержащих поручения о представлении с использованием информационных систем общего пользования оперативной информации, не требующей документированного подтверждения, в конце текста следует указывать каким структурным подразделением Минюста России будет обобщаться указанная информация, его электронный адрес, а также, что направление документа на бумажном носителе не требуется; заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица Минюста России.

Заключительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом Минюста России, например:

«С уважением,...»;

«С неизменным уважением,...»;

«С глубоким уважением,...»;

«С благодарностью и уважением,...»;

«С уважением и пожеланиями успехов в работе,...».

Текст служебного письма, как правило, излагается от имени коллективного адресанта коллективному адресату, например:

«Минюст России рассмотрел», «коллегия решила», «информируем...», «сообщаем...», «просим направить...», «предлагаем рассмотреть...», «полагаем целесообразным» и т.п.

На бланке Министра текст может излагаться от первого лица единственного числа («прошу...», «направляю...», «полагаю необходимым...» и т.п.);

ж) отметка о наличии приложений отделяется от текста служебного письма одним-двумя дополнительными межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается от границы левого поля, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Приложение, названное в тексте служебного письма, оформляется в порядке, установленном пунктом 13 подраздела 3.2.4 Инструкции.

з) визирование служебного письма в структурных подразделениях Минюста России, к компетенции которых оно относится, и курирующими заместителями Министра (служебных писем с подписью Министра) обеспечивается исполнителем и производится в порядке, установленном подпунктом «б» пункта 14 подраздела 3.2.4 Инструкции.

л) реквизит «подпись» оформляется в порядке, установленном пунктом 15 подраздела 3.2.4 Инструкции, и отделяется от реквизита «отметка о наличии приложений» тремя межстрочными интервалами.

Расшифровки подписей помещаются под наименованиями должностей через полтора межстрочных интервала.

Служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарату Правительства Российской Федерации, депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти, иным федеральным органам государственной власти, а также органам государственной власти субъектов Российской Федерации, подписывают Министр или его заместители, курирующие соответствующие направления деятельности.

Служебные письма, подлежащие массовой рассылке в территориальные органы, подписываются только Министром или его заместителями.

Иные служебные письма, направляемые в территориальные органы и учреждения Минюста России, подписывают Министр, его заместители, руководители структурных подразделений Минюста России, начальник отдела по работе с обращениями граждан Департамента организации и контроля (только по первичным обращениям граждан).

Служебные письма на бланке Министра подписывает только Министр. Заместители Министра, в том числе при исполнении ими обязанностей Министра, подписывают служебные письма на соответствующих бланках заместителей Министра, другие должностные лица Минюста России подписывают служебные письма на общем бланке письма Минюста России.

к) реквизит «отметка об исполнителе» оформляется в порядке, установленном пунктом 19 подраздела 3.2.4 Инструкции.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности» в порядке, предусмотренном в пунктах 17 и 24 подраздела 3.2.4 Инструкции соответственно.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Министра (его заместителя, начальника территориального органа), сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Минюста России (начальниками территориальных органов). Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

4) Телеграмма.

Телеграфные сообщения в Минюсте России используются для передачи только срочной текстовой информации.

Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в 2 экземплярах (оригинал и визовая копия) в следующем порядке:

а) категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа, например: «Правительственная» («Срочная»). В случае направления простой телеграммы категория не указывается;

б) перед текстом центровано печатается, как правило, полужирным шрифтом Times New Roman № 14 реквизит «наименование документа» - «ТЕЛЕГРАММА»;

в) после наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит «адресат» с обязательным указанием наименования организации (фамилии и инициалов физического лица), улицы, номера дома (и квартиры), названия населенного пункта (село, поселок, город), района, области (края, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

г) текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), без переноса слов, абзацев, исправлений, печатается через 1,5 межстрочных интервала прописными буквами. Текст отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов. Если телеграмма состоит более чем из 300 слов, она подлежит разделению оператором связи на части, объем которых не превышает 300 слов, передаваемые как отдельные телеграммы. В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату;

д) подпись отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами и оформляется с указанием полного наименования должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму, в порядке, предусмотренном пунктом 15 подраздела 3.2.4 Инструкции.

Телеграммы подписывают Министр или его заместители. Телеграммы категории «правительственная» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «Председатель правительства Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 7, ст. 785, № 30, ст. 3398; 2007, № 42, ст. 5052; 2008, № 14, ст. 1413, № 23, ст. 2715, № 48, ст. 5604; 2009, № 20, ст. 2469; 2010, № 2, ст. 233, № 12, ст. 1355, № 26, ст. 3363) подписывает Министр;

ж) дата и регистрационный номер телеграммы оформляются после ее подписания должностным лицом Минюста России (адресантом) двумя межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля. Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой без дополнительных межстрочных интервалов также от левой границы текстового поля и включает разделенные дефисом буквенный индекс «НР» (номер), индекс подразделения, подготовившего телеграмму, порядковый номер телеграммы по единой нумерации с начала года, например:

29 марта 2010 г.

НР-02-23,

где: 02 - индекс Департамента государственной службы и кадров; 23 – порядковый номер телеграммы.

Через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже номера телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой от левой границы текстового поля указываются полный адрес Минюста России и дата передачи телеграммы в Департамент организации и контроля для отправления адресату;

з) визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается телеграмма, помещаются на лицевой части последнего листа её визовой копии в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 14 подраздела 3.2.4 Инструкции;

и) отметка об исполнителе помещается на лицевой стороне последнего листа обоих экземпляров телеграммы в порядке, предусмотренном «б» пункта 19 подраздела 3.2.4 Инструкции;

к) подпись должностного лица Минюста России (адресанта) в телеграмме заверяется мастичной печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в порядке, предусмотренном пунктом 17 подраздела 3.2.4 Инструкции;

л) оба экземпляра оформленной телеграммы передаются ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России в Департамент организации и контроля для отправки. Первый экземпляр телеграммы гражданским служащим Департамента организации и контроля передается в отделение телеграфной связи, копия телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об отправке возвращается ответственному за делопроизводство для помещения в номенклатурное дело.

5) Факсограмма

Факсимильные сообщения используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация не может быть использована в качестве официального документа.

Для обмена факсограммами в Минюсте России и его территориальных органах используются факсимильные аппараты, установленные в приемных Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России (начальников территориальных органов) и в структурных подразделениях Минюста России (территориальных органов).

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе государственных служащих.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения Минюста России (территориального органа).

Требования к оформлению передаваемого подлинника документа определяются его видом (приказ, распоряжение, договор, акт, протокол, служебное письмо и т.д.). Документы - подлинники, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом. На лицевой стороне подлинника не допускается морщин, изгибов, пятен, рельефов от надписей на оборотной стороне. Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки».

После этого документ поступает для передачи по каналам факсимильной связи.

Документы, предназначенные для передачи, подлежат обязательному учету в отдельном журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки. Данная отметка проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если он остается в деле, или визовом экземпляре документа.

Документы, поступившие на факсимильные аппараты структурных подразделений Минюста России, адресованные Министру или его заместителям, незамедлительно передаются для учета ответственными за делопроизводство в Департамент организации и контроля.

6) Телефонограмма

Телефонограммы в Минюсте России используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между структурными подразделениями Минюста России, территориальными органами в случаях, когда передаваемые сообщения требуют документального оформления.

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограмм следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

Телефонограммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в единственном экземпляре в следующем порядке:

наименование организации от верхней границы текстового поля и выравнивается по левой границе, например:

Главное управление Министерства юстиции

Российской Федерации по Москве

наименование вида документа «ТЕЛЕФОНОГРАММА» указывается через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля;

дата и регистрационный номер телефонограммы указываются через

1 дополнительный межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку, например:

06.04.2010 № 55.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефонограмме присваивается в порядке следования номеров в соответствующем подразделе СЭД после подписи автором;

время передачи-приема телефонограммы указывается под датой без дополнительных межстрочных интервалов от левой границы текстового поля после ее передачи, например:

16.30 - соответствует времени 16 часов 30 минут по местному времени;

ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при необходимости через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;

адресат указывается на уровне наименования документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы в порядке, предусмотренном пунктом 10 подраздела 3.2.4 Инструкции;

текст телефонограммы отделяется от предыдущих реквизитов 2-3 дополнительными межстрочными интервалами;

подпись автора телефонограммы отделяется от текста 3 дополнительными межстрочными интервалами и оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 15 подраздела 3.2.4 Инструкции;

отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу телефонограммы на лицевой стороне в порядке, предусмотренном пунктом 19 подраздела 3.2.4 Инструкции;

должности, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму указываются в нижней части телефонограммы от левой границы текстового поля ниже подписи, например:

Передал главный специалист-эксперт отдела

документационного обеспечения Департамента

организации и контроля И.И. Иванов (495) 620 34 35

Принял консультант Сергеева (499) 360 04 03.

Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Гражданский служащий, передающий телефонограмму, обязан предложить проверить правильность записи телефонограммы в конце передачи путем ее прочтения принимающей стороной.

Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

После рассмотрения телефонограммы руководством и вынесения резолюции телефонограмма передается на исполнение.

После исполнения телефонограмма с отметкой об исполнении, оформленной по правилам, предусмотренным пунктом 22 подраздела 3.2.4 Инструкции, помещается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

7) Электронное письмо (электронное сообщение)

Электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования и сетей международного информационного обмена могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе гражданских служащих. Электронные сообщения, в том числе конфиденциального характера, могут передаваться по мультисервисной телекоммуникационной сети Минюста России (после ее построения) при соблюдении требований законодательных и иных нормативных правовых актов по защите информации.

Для осуществления обмена электронными сообщениями структурным

подразделениям Минюста России (территориальным органам) и их структурным подразделениям правовым актом Минюста России присваиваются официальные уникальные электронные адреса электронной почты, подготовка и согласование проекта которого возлагается на Департамент управления делами.

Для обеспечения юридической значимости электронных сообщений применяется электронная цифровая подпись в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 10.01.2001 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Электронное сообщение состоит из текста сообщения и реквизитов, в состав которых входят:

адрес получателя в формате электронной почты;

адрес, по которому отсылается копия сообщения в формате электронной почты;

заголовок сообщения (Тема), который в лаконичной форме определяет содержание сообщения;

служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые автоматически добавляются программой почтового клиента (отметка о прохождении через компьютер; дата и время отправления электронного сообщения; имя отправителя и обратный электронный адрес и др.).

Для создания электронного сообщения адресант с использованием меню выбранной программы почтового клиента формирует команду на создание сообщения, по исполнению которой на мониторе компьютера открывается окно с заготовкой (шаблоном) электронного письма, содержащей поля, подлежащие заполнению.

Поля электронного сообщения заполняются в следующем порядке:

в поле «Кому» указывается электронный адрес получателя информации;

поля «Копия» и «СК (Скрытая копия)» при направлении сообщения в один адрес не заполняются. При передаче сообщения нескольким адресатам в поле «Кому» указывается электронный адрес одного адресата, а электронные адреса остальных указываются в полях «Копия» либо «СК (Скрытая копия)»;

в поле «Тема» дается краткое описание сообщения: указываются фамилия и инициалы получателя, в адрес которого направляется сообщение, а также заголовок сообщения либо ключевая фраза сообщения, если оно направляется в ответ на поручение;

после задания адресата и темы сообщения в поле «Тело сообщения» набирается текст сообщения, в котором указывается: вид направляемого документа и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан; дата и регистрационный номер документа; вид документа, послужившего основанием для направления сообщения, и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан, а также его дата и регистрационный номер; заголовок документа; инициалы и фамилия исполнителя документа, его контактный телефон. В текст сообщения также могут включаться краткие пояснения или указания к передаваемому документу. Общий объем текста сообщения не должен быть большим, также не следует рассматривать в одном сообщении более одного вопроса или проблемы.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). Вложение (прикрепление) файлов в электронное сообщение осуществляется с использованием меню «Вставка» выбранной программы почтового клиента. При передаче в электронном сообщении документа прикрепленный файл должен содержать электронную версию этого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

Прикрепление файлов к электронному сообщению осуществляется с соблюдением следующих правил: в текст сообщения обязательно включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов; значительные по объему файлы (более 500 Кбайт) или файлы в количестве более пяти компрессируются с помощью программ архивирования, а в тексте сообщения указывается имя примененной программы компрессии или формат архива (например: ZIP, RAR и т.п.).

3.3.6.6 Записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая)

1) Для реализации отношений субординации структурных подразделений Минюста России, территориального органа, гражданских служащих с руководством Минюста России (территориального органа), координации деятельности структурных подразделений служит внутренний документ – записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая).

2) В записках в произвольной форме машинописным или рукописным

способами излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная и управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции Минюста России.

3) Служебная записка

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная, справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству Минюста России (территориального органа), либо руководителю структурного подразделения – головного исполнителя поручения.

Служебная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами служебной записки являются адресат; наименование cтруктурного подразделения, должность гражданского служащего, подготовившего записку; наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, подпись. Реквизиты служебной записки оформляются в следующем порядке:

адресат указывается в правом верхнем углу первого листа служебной записки в порядке, предусмотренном в пункте 10 подраздела 3.2.4 Инструкции;

наименование структурного подразделения указывается через 3-4 дополнительных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля до его середины в одну строку (при необходимости в несколько строк);

наименование вида документа «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА» указывается через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита прописными буквами от левой границы текстового поля;

дата и регистрационный номер указываются через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания;

заголовок в служебной записке играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию. Заголовок помещается через 2-3 дополнительных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита и печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Объем заголовка не должен превышать 140 печатных знаков, а длина строки заголовка – 28-30 печатных знаков;

текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин)

составления и предложения (просьбы, заявки и т.п.). Текст служебной записки составляется с соблюдением правил, предусмотренных в пункте 12 подраздела 3.2.4 Инструкции, и начинается с официального обращения к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющегося от других частей текста восклицательным знаком;

подпись оформляется в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 15 подраздела 3.2.4 Инструкции.

4) Объяснительная записка

В объяснительных записках гражданские служащие в произвольной форме машинописным или рукописным способами объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушений служебной дисциплины, невыполнения поручений и т.п.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 либо рукописным способом, подписывается ее составителем и адресуется конкретному должностному лицу (Министру, его заместителям, руководителю структурного подразделения Минюста России, начальнику территориального органа).

Реквизитами объяснительной записки являются адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, дата. Реквизиты объяснительной записки оформляются в порядке, аналогичном предусмотренному для служебной записки, за исключением:

реквизит дата указывается от левой границы текстового поля под реквизитом подпись без дополнительного межстрочного интервала. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания;

заголовок к тексту может не указываться.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

5) Докладная записка

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства Минюста России (территориального органа Минюста России) о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами докладной записки являются адресат, наименование структурного подразделения (должности гражданского служащего), подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, подпись. Реквизиты докладной записки оформляются в порядке, предусмотренном для служебной записки.

Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация и рассматриваются возможные варианты решения проблемных вопросов;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование ее составления, выводы и предложения составителя.

6) Аналитическая записка

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существа интересующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины возникновения проблемы, а также предложения о принятии мер по ее разрешению.

Также, как и докладная записка, аналитическая записка служит цели информирования руководства Минюста России (территориального органа) о проблемах, требующих принятия управленческих решений.

Аналитическая записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами аналитической записки являются адресат, наименование

структурного подразделения (должность гражданского служащего), подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, подпись. Реквизиты докладной записки оформляются в порядке, предусмотренном для служебной записки.

Текст аналитической записки состоит из трех смысловых частей:

в первой части дается характеристика проблемы;

во второй части приводится краткий анализ существа проблемы с выявлением причин, породивших ее, рассматриваются возможные варианты разрешения;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

8) Визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, отметка об исполнителе оформляются в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 14 и пунктом 19 подраздела 3.2.4 Инструкции соответственно.

В случае, если в записке предлагается дать поручения структурным подразделениям Минюста России (территориального органа), она должна быть завизирована всеми руководителями структурных подразделений, которым планируется дать поручения, ли курирующими эти структурные подразделения заместителями Министра.

3.3.6.7 Договоры (соглашения), контракты

1) Договоры (соглашения), контракты[[19]](#footnote-19) с зарубежными организациями, федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, руководителями заинтересованных структурных подразделений Минюста России (территориального органа), заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей, редактируются в Департаменте организации и контроля и представляются на подпись Министру или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей директором Департамента управления делами.

Договоры, подготовленные иными федеральными органами исполнительной власти, передаются на экспертизу в структурные подразделения Минюста России (территориального органа) в соответствии с их компетенцией финансово-хозяйственные договоры в Минюсте России передаются в Департамент управления делами), затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

2) Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются Департаментом управления делами (структурным подразделением территориального органа, осуществляющим обеспечение финансово-хозяйственной деятельности) в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителем, директором Департамента управления делами (руководителем структурного подразделения территориального органа, осуществляющего обеспечение финансово-хозяйственной деятельности) и представляются на подпись заместителю Министра, курирующему финансово-хозяйственную деятельность (начальнику территориального органа), или уполномоченному гражданскому служащему.

3) Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются Департаментом государственной службы и кадров в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3), Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 8, ст. 629) и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются гражданским служащим и представителем нанимателя, после чего заверяются в Департаменте организации и контроля оттиском мастичной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается гражданскому служащему (работнику), второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел Минюста России.

4) Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательные реквизиты договоров (соглашений) оформляются по правилам, предусмотренным подразделом 3.2.4 Инструкции.

3.3.6.8 Стенограмма

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на заседаниях коллегии, совещаниях, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи. Стенограмма ведется в том случае, когда на обсуждение заседаний (совещаний) выносятся важные и наиболее сложные вопросы, которые могут вызывать прения. В стенограмме должно быть указано время (в часах и минутах) начала и окончания заседания или совещания и время начала и окончания выступления каждого, кто принял участие в обсуждении вопросов повестки дня.

Текст стенограммы может состоять из двух частей: вводной и основной.

Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на заседании (совещании) стенографических, звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок и др.), печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с заполнением всех необходимых реквизитов.

Стенограмма может фиксировать решение об утверждении, одобрении и принятии того или иного документа. В этом случае утвержденный или принятый документ должен прилагаться к стенограмме, иметь ссылку на орган, утвердивший или принявший его, и дату решения.

В стенограмму включаются дословно все доклады, речи, выступления, вопросы.

Инициалы и фамилию докладчика (выступившего) необходимо печатать в именительном падеже с нового абзаца от левой границы текстового поля.

После фамилии ставится тире и печатается дословный текст доклада (выступления).

Каждый выступивший на заседании (совещании) может просмотреть и, если это необходимо, исправить, а затем завизировать стенограмму своего выступления.

Расшифрованная стенограмма подписывается председателем и секретарем заседания (совещания). Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дате проведения заседания (совещания). Стенограмма заседания (совещания) хранится вместе с другими документами заседания (совещания).

Если заседание записывалось на магнитную ленту, расшифровывалось и был составлен протокол, то магнитная лента хранится в соответствующем структурном подразделении Минюста России (территориального органа) до минования надобности.

Оформляется стенограмма по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией для оформления протокола.

3.3.6.9 Акт

1) Акт составляется несколькими гражданскими служащими и подтверждает установленные факты или события, действия (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Основанием для составления акта может быть указание Министра (заместителя Министра, начальника территориального органа) или руководителей структурных подразделений Минюста России (территориального органа).

2) Акты составляются коллегиально (не менее двумя гражданскими служащими), а также комиссиями, как постоянно действующими, так и специально создаваемыми по указанию Министра (заместителя Министра). Состав таких комиссий утверждается приказами (распоряжениями) Минюста России (территориального органа).

3) Акты регистрируются в структурном подразделении Минюста России (территориального органа), составившем акт. Актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.3.6.10 Доверенность

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Минюста России, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на общем бланке Минюста России.

Оформление доверенностей в Минюсте России осуществляется в соответствии со статьями 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 33), согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование Минюста России;

фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, кем и когда выдан паспорт, адрес места жительства, должность доверенного лица;

данные об основаниях, подтверждающих полномочия Министра;

содержание полномочий доверенного лица;

срок действия доверенности.

Доверенность подписывает Министр или заместитель Министра, исполняющий его обязанности. Она регистрируется и заверяется в Департаменте организации и контроля оттиском мастичной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.3.6.11 Справка

1) Справки – это документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение фактов и событий.

2) Справки бывают двух видов: справки, содержащие информацию о фактах и событиях служебного характера (информационные), и справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения юридического факта (о подтверждении замещаемой должности, заработной плате).

3) Информационная справка готовится гражданским служащим по поручению руководства Минюста России (территориального органа) либо в порядке личной инициативы, оформляется на стандартных листах формата А4 и имеет реквизиты: адресат, заголовок, текст, подпись и дату.

Оформление реквизитов производится в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 3.2.4 Инструкции.

IV. Организация документооборота

4.1 Основные принципы организации документооборота в Минюсте России и его территориальных органах

4.1.1 При организации документооборота в Минюсте России (территориальном органе) реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

4.1.2 В целях маршрутизации движения корреспонденции (документов) в документообороте выделяются следующие документопотоки:

1) поступающая документация (входящая);

2) отправляемая документация (исходящая);

3) внутренняя документация (переписка между структурными подразделениями Минюста России (территориального органа).

С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются:

4.1.2.1 В составе входящей и исходящей документации:

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе содержащиеся в их актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации; документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации; документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы из территориальных органов Минюста России; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран; сообщения о преступлениях; обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

обращения руководителей субъектов Российской Федерации; обращения граждан и организаций (их представителей), включая жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минюста России, его территориальных органов, федеральных служб; другие группы документов.

4.1.2.2 В составе внутренних документов:

организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, планы и др.);

документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Минюста России и его территориальных органов (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и т.п.);

другие документы, используемые в процессе организации управления

и принятия управленческих решений (служебные, объяснительные, докладные, аналитические записки и др.).

4.1.3 Согласование проектов документов, создаваемых в Минюсте России (территориальном органе), осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Инструкции.

4.1.4 В Минюсте России (территориальном органе) доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, в исключительных случаях — курьером.

Почтовой связью доставляются (отправляются) письма, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской связью - срочная корреспонденция государственных органов; электросвязью - факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения.

4.2 Прием и первичная обработка поступивших документов

4.2.1 Прием корреспонденции, поступающей в Минюст России (территориальный орган) в рабочее время осуществляется отделом документационного обеспечения Департамента организации и контроля[[20]](#footnote-20) (ответственным за делопроизводство территориального органа), за исключением обращений граждан, доставленных ими лично или их представителями:

4.2.1.1 Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается с выполнением следующих операций:

1) количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в накладной;

2) наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров;

3) факт приема корреспонденции оформляется записью о приеме, заверяющейся подписью ответственного за делопроизводство и печатью «Для документов» в накладной. В случае выявления несоответствия сведений накладной и почтовых реестров с фактическим наличием корреспонденции в обоих экземплярах накладной оформляется соответствующая запись.

4.2.1.3 Корреспонденция, доставленная фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, принимается по описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, под роспись в ней, при доставке единичных пакетов - под роспись в отрывном талоне к пакету. Подпись о приеме заверяется печатью «Для документов».

4.2.1.4 Корреспонденция организации, доставленная ее представителем, принимается с проверкой полномочий представителя (наличие доверенности, оформленной установленным порядком, и документа, удостоверяющего личность представителя).

4.2.2 Корреспонденция, поступившая в вечернее время (после 18 час. 00 мин. с понедельника по четверг, после 17 час. 00 мин. - в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 час. 00 мин.) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни, принимается дежурным в приемной Министра (дежурным территориального органа) и в рабочее время (с 09 час. 30 мин. до 10 час. 30 мин.) и, по возможности оперативно, передаются им в Департамент организации и контроля (ответственному за делопроизводство территориального органа) для регистрации.

О документах с пометками «Срочно», «Оперативно», поступивших в нерабочее время, дежурный по средствам связи информирует руководство Минюста России (территориального органа) и в дальнейшем действует в соответствии с полученными указаниями.

4.2.3 Документы, доставленные курьером непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам Минюста России (территориального органа), также в пределах рабочего времени дня получения либо на следующий рабочий день (с 09 час. 30 мин. до 10 час. 30 мин.) передаются ими в Департамент организации и контроля (ответственному за делопроизводство территориального органа) для регистрации.

4.2.4 Обращение гражданина (физического лица), доставленное им лично, принимается отделом по работе с обращениями граждан Департамента организации и контроля[[21]](#footnote-21) (ответственным за делопроизводство территориального органа) с проверкой документа, удостоверяющего личность гражданина. Обращение гражданина, доставленное его представителем, принимается с проверкой полномочий представителя (наличие доверенности, оформленной установленным порядком, и документа, удостоверяющего личность представителя).

4.2.5 При отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя гражданина или организации, ему предлагается опустить документы в предусмотренный на этот случай ящик для корреспонденции, установленный на входе в служебное здание Минюста России (территориального органа).

4.2.6 Корреспонденция, поступающая в Минюст России (территориальный орган) в рабочее время проходит первичную обработку и передается на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Первичная обработка корреспонденции, поступающей в Минюст России (территориальный орган) осуществляются с выполнением следующих операций:

4.2.6.1 Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется отсутствие на них повреждений и повреждений вложений, а также правильность доставки и наличие на конвертах (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Заявка на участие в открытом конкурсе, аукционе...(наименование конкурса, аукциона). Конверт не вскрывать до... (...час....мин.)», «Лично» и др.) либо пометки «Срочно» («Оперативно» и др.).

4.2.6.2 Конверты (бандероли, посылки) с грифом «Секретно» у фельдъегеря, либо у дежурного в приемной Министра (дежурного территориального органа) ответственным за делопроизводство не принимаются, при обнаружении подобных в числе принятых - без вскрытия немедленно передаются по реестру в отдел по защите государственной тайны Департамента организации и контроля[[22]](#footnote-22) (ответственному за ведение секретного делопроизводства в территориальном органе Минюста России).

4.2.6.3 Конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах без вскрытия по реестру передаются в Департамент управления делами (подразделение территориального органа, осуществляющее обеспечение финансово-хозяйственной деятельности).

4.2.6.4 Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия по реестру передаются адресату.

4.2.6.5 Конверты, поступившие из органов государственной власти, с пометкой «Срочно» («Оперативно») вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, передаются на регистрацию вне очереди и в течение часа после регистрации направляются для доклада Министру (его заместителям).

4.2.6.6 Ошибочно доставленная почтовой связью корреспонденция возвращается подразделению почтовой связи с пометкой «возврат» в накладной на передачу почтовых отправлений или пересылается надлежащему адресату, если известен его адрес.

Корреспонденция, ошибочно доставленная фельдъегерем, не принимается.

В описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, в этом случае оформляется соответствующая запись, заверяемая печатью «Для документов».

4.2.6.7 После изъятия конвертов с грифом ограничения доступа и пометками, указанными в подпунктах 4.2.6.2, 4.2.6.3, 4.2.6.4 и 4.2.6.5 пункта 4.2.6 Инструкции, а также конвертов с обращениями граждан и ошибочно доставленной корреспонденции вскрываются все оставшиеся конверты (пакеты, упаковка).

Обращения граждан в Минюсте России передаются по реестру в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организации и контроля без вскрытия конвертов.

4.2.6.8 При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации, выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения Минюста России (территориального органа).

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция (фиксируется только дата ее поступления):

копии документов, в том числе полученные с использованием электросвязи;

справочная информация, присланная для сведения;

поздравительные письма и телеграммы;

пригласительные билеты;

печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

поступившие без сопроводительного письма: бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и т.п.);

заявления граждан о приеме на работу, заявления гражданских служащих об увольнении (о переводе, предоставлении отпуска и по другим кадровым вопросам) – передаются по реестру ответственному за делопроизводство в Департаменте государственной службы и кадров (кадровое подразделение территориального органа);

формы статистической отчетности.

4.2.6.9 При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров, а также при неисправимом повреждении документов составляется акт:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) или при его неисправимом повреждении - в двух экземплярах: первый - с конвертом (с конвертом и неполным документом либо с неисправимо поврежденным документом) приобщается к накладной (реестру) на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело Департамента организации и контроля (территориального органа), второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа либо неисправимо поврежденного документа) направляется отправителю документа;

при отсутствии приложения к документу - в трех экземплярах: первый - с копией документа приобщается к накладной (реестру) на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело Департамента организации и контроля (территориального органа), второй - вместе с некомплектным документом направляется адресату в порядке информации без регистрации, третий - с копией некомплектного документа направляется отправителю документа.

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего или неисправимо поврежденного документа. В Минюсте России акт утверждает директор Департамента организации и контроля (заместитель директора, исполняющий его обязанности), подписывают начальник отдела документационного обеспечения и гражданский служащий, вскрывший конверт.

4.2.6.10 Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются

по истечению недельного срока, за исключением случаев, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.

4.3 Предварительное рассмотрение документов

4.3.1 В целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Министром и его заместителями (начальником территориального органа), Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство территориального органа) перед регистрацией документов проводится их предварительное рассмотрение (по обращениям граждан - отделом писем и приема граждан).

4.3.2 Принятие решения в ходе предварительного рассмотрения о направлении поступившего документа на вынесение резолюции (поручения) Министру или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей основывается на содержании документа, а не на адресовании документа соответствующему должностному лицу.

4.3.3 Для направления руководству Минюста России выделяются следующие поступившие документы:

4.3.3.1 Министру: поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе содержащиеся в их актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета

Федерации, а также документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, обращения руководителей субъектов Российской Федерации, относящиеся к деятельности Минюста России поступившие в Минюст России федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также корреспонденция, содержащая информацию о преступлениях, и жалобы, поданные в порядке подчиненности, на действия (бездействие) заместителей Министра, директоров федеральных служб, начальников территориальных органов и учреждений Минюста России, иные документы, по которым требуется принятие решения Министром в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.3.3.2 Заместителям Министра: документы, адресованные им лично, документы за подписью заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти и руководителей их структурных подразделений, иные документы, адресованные руководству Минюста России, не указанные в подпункте 4.3.3.1 пункта 4.3.3 Инструкции, а также корреспонденция, содержащая информацию о преступлениях (заместителю Министра, курирующему Департамент государственной службы и кадров), и жалобы, поданные в порядке подчиненности, на действия (бездействие) начальников территориальных органов Минюста России, в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

4.3.4 В структурные подразделения Минюста России (территориального органа) направляются поступившие документы по вопросам, отнесенным к их ведению, не подлежащие рассмотрению руководством Минюста России (территориального органа), а также документы, адресованные непосредственно этим структурным подразделениям.

4.3.5 Предварительное рассмотрение документов, поступивших по электросвязи, осуществляется со следующими особенностями:

поступивших телефонограмм, телеграмм и факсограмм - по их версиям, воспроизведенным на бумаге;

электронных сообщений - как правило, по их электронным образам, воспроизводимым на экране монитора персонального компьютера оператора электронной почты, в исключительных случаях - по их версиям, воспроизведенным на бумаге.

4.4 Регистрация поступающих документов

4.4.1 Поступившие в Минюст России (территориальный орган) документы (за исключением по содержанию не относящихся к компетенции Минюста России, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации, указанных в подпункте 4.2.6.8 пункта 4.2.6 Инструкции), после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.

4.4.2 Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки:

документов вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях - незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);

обращений граждан, за исключением содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях - в течение трех дней;

жалоб, поданных в порядке подчиненности - не позднее следующего дня с момента поступления;

иных документов: поступивших в рабочее время - в день поступления,

поступивших в нерабочее время - на следующий рабочий день.

4.4.3 Регистрация поступивших документов производится в пределах

документопотоков в СЭД путем создания электронных регистрационных карточек:

по обращениям граждан - отделом по работе с обращениями граждан;

по документам органов государственной власти, документам территориальных органов, документам организаций и др. – отделом документационного обеспечения.

4.4.4 Перечень сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД и подлежащих занесению в электронную регистрационную карточку документа включает:

адресант (полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

адресат (полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат» (пункт 10 подраздела 3.2.4 Инструкции);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ (в соответствии с реквизитом «Подпись» (пункт 15 подраздела 3.2.4 Инструкции);

вид документа (в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа);

дата документа (в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует);

номер документа (в соответствии с номером, присвоенным документу автором);

дата поступления документа (дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе);

регистрационный номер входящего документа;

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа (в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите);

наименование текста (краткое содержание документа (заголовок к тексту);

индекс дела (индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа);

сведения о переадресации документа (на основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»);

количество листов основного документа;

количество приложений;

общее количество листов приложений;

указания по исполнению документа (резолюция или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения);

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

отметка о конфиденциальности (в соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.).

В зависимости от вида документа перечень сведений о документе может изменяться как в сторону его расширения, так и в сторону сокращения путем настройки электронной регистрационной карточки по видам документов.

4.4.5 В целях оптимизации процесса регистрации поступивших в Минюст России документов Департаментом организации и контроля совместно с Департаментом управления делами и с привлечением других структурных подразделений Минюста России разрабатываются и по мере необходимости корректируются классификаторы (справочники), используемые в СЭД:

видов документов;

структурных подразделений;

должностных лиц;

исполнителей;

корреспондентов;

предметно-тематический (вопросов деятельности);

резолюций (указаний по исполнению);

результатов исполнения документов и др.

4.4.6 При регистрации поступающих документов, вне зависимости от способа их доставки, на каждый регистрируемый документ в СЭД создается электронная регистрационная карточка, в которой наряду с иными сведениями о документе указывается дата его поступления и формируется входящий регистрационный номер документа, служащие уникальным идентификатором документа в СЭД.

После создания и сохранения электронной регистрационной карточки

документ включается в систему электронного документооборота путем присоединения к электронной регистрационной карточке с использованием технологий СЭД электронного образа документа, поступившего на бумажном носителе, или поступившего электронного документа.

4.4.7 Структура регистрационного номера поступившего документа включает:

4.4.7.1 При регистрации обращения гражданина - порядковый номер документа в пределах календарного года в соответствии с очередностью поступления документов данного вида и регистрации их в разделе «Обращения граждан» СЭД, который дополняется через косую черту двумя последними цифрами обозначения текущего года. Если от гражданина в течение года поступает несколько обращений по одному и тому же вопросу, но с новыми доводами, то за ними сохраняется регистрационный номер первого обращения, дополняемый каждый раз очередным номером обращения данного гражданина в текущем году, указанным в круглых скобках, например: 1038/10(2) - для второго обращения. Для выявления повторности обращений граждан используется классификатор корреспондентов раздела «Обращения граждан» СЭД.

4.4.7.2 При регистрации иных документов, за исключением обращений граждан - порядковый номер документа в пределах календарного года в соответствии с очередностью поступления документов и регистрации их в разделе «Входящие» СЭД, который для отдельных видов документов дополняется через дефис индексом дела по номенклатуре дел (грифом ограничения доступа к документу, кодом по классификаторам корреспондентов, видов документов и др.).

4.4.8 На документах, поступивших на бумажном носителе информации и подлежащих регистрации, после создания и сохранения электронной регистрационной карточки в нижнем правом углу первого листа документа печатается отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальными идентификаторами документа, либо проставляется рукописно в оттиске штампа установленного образца.

4.4.9 Электронный образ документа, поступившего на бумажном носителе и зарегистрированного в СЭД, создается отделом документационного обеспечения, выполнением операции сканирования документа в графическом формате.

Перед сканированием документа на первом его листе, в правом верхнем углу печатается, либо наносится иным способом уникальный штрих-код, позволяющий идентифицировать документ и используемый в СЭД для присоединения электронного образа документа, поступившего на бумажном носителе, к электронной регистрационной карточке данного документа с использованием технологий СЭД.

Не создается и не присоединяется к электронной регистрационной карточке электронный образ документа, содержащего сведения конфиденциального характера.

4.4.10 Поступивший электронный документ (электронный образ документа) присоединяется к его электронной регистрационной карточке с использованием технологий СЭД.

При необходимости, пользователем СЭД может создаваться копия электронного документа на бумажном носителе. На первом листе созданной

таким образом копии документа воспроизводятся предусмотренные пунктами 4.4.8, 4.4.9 Инструкции, отметка о поступлении и штрих-код, служащие идентификаторами документа.

4.5. Порядок рассмотрения поступивших документов руководством Минюста России и доведения поступивших документов до исполнителей

4.5.1 Поступившие документы передаются на рассмотрение Министру, гражданским служащим только после регистрации. В исключительных случаях, когда документ поступил непосредственно Министру (его заместителю) и рассмотрен им до регистрации, документ секретарем Министра (секретарем его заместителя) передается в Департамент организации и контроля для регистрации и организации его движения в соответствии с поручением по исполнению документа.

4.5.2 Зарегистрированные поступившие документы передаются Департаментом организации и контроля:

секретарю Министра для доклада Министру - в течение дня, но не позднее 15 час. 00 мин. или иного времени, установленного Министром;

референтам заместителей Министра через секретарей заместителей Министра для доклада заместителям Министра - в течение дня, но не позднее 16 час.00 мин.;

ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России для доклада руководителям структурных подразделений - в течение рабочего времени.

Срочная корреспонденция передается в течение одного часа с момента поступления.

4.5.3 Время ежедневного доклада документов референтами заместителей Министра и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России устанавливается соответственно заместителями Министра и руководителями соответствующих структурных подразделений Минюста России.

4.5.4 Документы, поступившие на бумажном носителе, передаются гражданскими служащими Департамента организации и контроля секретарю Министра, секретарям заместителей Министра, а также ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России по реестрам установленной формы.

Секретари заместителей Министра в свою очередь передают документы референтам заместителей Министра по реестрам установленной формы.

Электронные регистрационные карточки с прикрепленными электронными образами указанных документов посредством технологий СЭД направляются Департаментом организации и контроля на рабочие станции секретаря Министра, секретарей и референтов заместителей Министра, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России, а также на рабочие станции Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России в соответствии с произведенным ранее распределением.

4.5.5 Документы, поступившие в электронном виде, вместе с их электронными регистрационными карточками посредством технологий СЭД направляются Департаментом организации и контроля на рабочие станции секретаря Министра, секретарей и референтов заместителей Министра, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России, а также на рабочие станции Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России в соответствии с произведенным ранее распределением.

При необходимости секретарем Министра, секретарями и референтами заместителей Министра может создаваться копия электронного документа на бумажном носителе, на первом листе которой воспроизводится отметка о поступлении документа в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.8 Инструкции.

4.5.6 Изучение поступивших документов и введение в соответствующем диалоговом окне электронной регистрационной карточки документа проектов поручений по исполнению документа производится:

для документов, переданных на доклад Министру - Департаментом организации и контроля;

для документов, переданных на доклад заместителям Министра - референтами заместителей Министра либо по поручению заместителей Министра, их секретарями;

для документов, переданных на доклад руководителям структурных подразделений Минюста России – ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

К документам, поступившим на бумажном носителе, дополнительно прилагаются проекты указаний по исполнению документов, оформленные на отдельных листах бумаги:

для Министра – Департаментом организации и контроля;

для заместителей Министра – референтами (секретарями) заместителей Министра;

для руководителей структурных подразделений Минюста России – ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

В проект поручения по исполнению документа включаются: фамилии и инициалы должностных лиц, которым даются поручения, содержание поручения, а также, при необходимости, срок исполнения поручения. Проект указания по исполнению документа, оформленный на листе бумаги, дополнительно должен содержать регистрационный номер поступившего документа, инициалы и фамилию Министра (заместителя Министра, руководителя структурного подразделения Минюста России), дату поручения.

4.5.7 После рассмотрения поступивших документов Министр (заместитель Министра) передает секретарю документы, оформленные на бумажном носителе, с подписанными указаниями по их исполнению, а также, при необходимости, поручает ему внести изменения в электронные регистрационные карточки документов, как поступивших на бумажном носителе, так и поступивших в электронном виде, в части, касающейся уточнения поручения по исполнению документа.

В аналогичном порядке руководители структурных подразделений Минюста России передают документы после рассмотрения ответственным за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

Министр, заместители Министра, руководители структурных подразделений Минюста России вправе лично внести изменения в электронные регистрационные карточки рассмотренных ими документов в части, касающейся уточнения поручений по их исполнению.

4.5.8 Секретарь Министра, секретари заместителей Министра, а также ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России, в соответствии с поручениями Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России соответственно вносят, при необходимости, изменения в электронные регистрационные карточки рассмотренных указанными должностными лицами документов и передают документы в соответствии с поручениями по их исполнению:

4.5.8.1 Секретарь Министра, секретари заместителей Министра документы, исполненные на бумажном носителе, заместителю Министра с поручением Министра, а также структурному подразделению Минюста России с поручением Министра или заместителя Министра - в Департамент организации и контроля для дальнейшей передачи головному исполнителю.

4.5.8.2 Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России в соответствии с поручениями руководителей структурных подразделений Минюста России документы, исполненные на бумажном носителе, – гражданским служащим – головным исполнителям.

4.5.8.3 Одновременно головному исполнителю с использованием технологий СЭД пересылаются электронные регистрационные карточки переданных документов с прикрепленными к ним электронными образами документов.

Соисполнителям направляются электронные регистрационные карточки указанных документов с прикрепленными к ним электронными образами документов.

При необходимости соисполнителями может самостоятельно создаваться копия электронного документа на бумажном носителе, на первом листе которой воспроизводится отметка о поступлении документа в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.8 Инструкции.

В случае, если электронный образ документа не создавался, Департамент организации и контроля обеспечивает передачу соисполнителям копии документа на бумажном носителе. В этом случае тиражирование производится с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющую государственную тайну, и информацию ограниченного распространения.

4.5.8.4 Документы, поступившие в электронном виде, направляются головным исполнителям и соисполнителям вместе с электронными регистрационными карточками без переноса на бумажный носитель. Если для доклада Министру (заместителям Министра, руководителю структурного подразделения Минюста России) электронный документ переносился на бумажный носитель в порядке, предусмотренном пунктом 4.5.5 Инструкции, то копия документа на бумажном носителе направляется головному исполнителю в порядке, предусмотренном подпунктами 4.5.8.1 и 4.5.8.2 пункта 4.5.8 Инструкции.

4.5.8.5 Документы, содержащие информацию о преступлениях независимо от способа их доставки, с поручениями Министра, а также заместителя Министра, курирующего Департамент государственной службы и кадров, передаются в Департамент государственной службы и кадров (при необходимости и в другие структурные подразделения Минюста России) в порядке, предусмотренном подпунктом 4.5.8.1 Инструкции, незамедлительно.

4.5.8.6 Поступившие в Минюст России проекты актов (их копии) и иные документы, поступившие в Минюст России на согласование, передаются на рассмотрение и рассматриваются в порядке, установленном пунктами 6.6 – 6.9 Регламента Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России 27.01.2010 № 8 (зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2010, регистрационный № 16096).

4.5.9 Документ, поступивший для исполнения, передается из одного структурного подразделения Минюста России в другое не позднее одних суток с момента его поступления:

4.5.9.1 Если деятельность структурных подразделений курируется разными заместителями Министра - на основании решения Министра, зафиксированного в поручении по исполнению документа, принятого по мотивированному устному или письменному докладу заместителя Министра, курирующего структурное подразделение, инициировавшее передачу документа.

4.5.9.2 Если деятельность структурных подразделений курирует один заместитель Министра - на основании решения заместителя Министра, зафиксированного в поручении по исполнению документа, принятого по мотивированному докладу руководителя структурного подразделения, инициировавшего передачу документа.

4.5.10 Документы, поступившие на бумажном носителе, передаются для исполнения в другое структурное подразделение Минюста России только через Департамент организации и контроля.

4.5.11 Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, инициировавшем передачу документа на исполнение в другое структурное подразделение Минюста России, уведомляет о принятом решении Департамент организации и контроля в отношении документов, исполнение которых находится на контроле Министра:

по обращениям граждан - отдел по работе с обращениями граждан;

по остальным документам - отдел документационного обеспечения.

4.5.12 На основании поручения Министра или заместителя Министра о передаче документа на исполнение в другое структурное подразделение Минюста России гражданские служащие отдела по работе с обращениями граждан или отдела документационного обеспечения вносят в электронную регистрационную карту документа сведения об изменении в движении документа.

Внесение сведений в электронную регистрационную карту документа об изменении в движении документа иным гражданским служащим запрещается.

4.6 Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1 За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, предусмотренными разделом III Инструкции, своевременное представление проекта документа, при необходимости, в редакторскую группу отдела документационного обеспечения, за внутреннее согласование проекта документа, а, при необходимости, и внешнее согласование с другими государственными органами (организациями) отвечает исполнитель, а также руководитель структурного подразделения Минюста России - исполнителя документа.

4.6.2 Проекты исходящих документов Минюста России готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.3 Проект исходящего документа визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения Минюста России - исполнителя документа, при необходимости иными должностными лицами Минюста России. Визы оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными в подпункте «б» пункта 14 подраздела 3.2.4 и пункте 3 подраздела 3.3.6.5 Инструкции.

4.6.4 Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - отметки редактора, справок или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, указателя рассылки документа.

4.6.5 На подпись уполномоченному должностному лицу Минюста России представляется первый экземпляр исходящего документа, оформленный с использованием бланка, и второй - визовый экземпляр документа, оформленный на стандартных листах бумаги формата А4, с приложением, при необходимости, поясняющих справочных материалов или документов. В случае, когда документ подлежит направлению нескольким адресатам (от двух до четырех включительно) количество экземпляров исходящего документа, оформленных с использованием бланка, должно соответствовать количеству адресатов.

4.6.6 Исполнитель передает проект исходящего документа для подписи:

Министром – секретарю Министра;

заместителями Министра – референтам заместителей Министра через секретарей заместителей Министра.

В указанных случаях передача документов осуществляется исполнителем по реестру установленной формы.

По согласованию с Министром проект исходящего документа может быть доложен ему для подписи лично заместителем Министра, курирующим структурное подразделение Минюста России, исполнившее проект документа, либо руководителем указанного структурного подразделения.

По согласованию с заместителем Министра проект исходящего документа может быть доложен ему для подписи лично руководителем структурного подразделения Минюста России, исполнившего проект документа.

4.6.7 Проект исходящего документа представляется для подписи руководителю структурного подразделения Минюста России (начальнику территориального органа) через ответственного за делопроизводство в структурном подразделении (территориальном органе) либо в ином порядке, определенном руководителем структурного подразделения Минюста России (начальником территориального органа).

4.6.8 Проект документа, подписанный Министром (заместителем Министра, руководителем структурного подразделения, начальником территориального органа), передается через секретаря (через ответственного за делопроизводство в структурном подразделении (территориальном органе) исполнителю для подготовки к регистрации.

Не подписанный проект документа с замечаниями возвращается исполнителю в аналогичном порядке для доработки.

4.6.9 Исполнитель проверяет комплектность подписанного проекта исходящего документа (наличие листов основного текста и указанных приложений), прилагает к нему входящий документ, послуживший основанием для его подготовки, а также, при необходимости, указатель рассылки документа и передает проект документа ответственному за делопроизводство в структурном подразделении (территориальном органе), для регистрации.

4.7 Регистрация отправляемых документов

4.7.1 Регистрация отправляемых документов ведется в соответствии с выделенными документопотоками и осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день не позднее 11 час. 00 мин.

4.7.2 Отправляемые документы регистрируются в группе «Исходящие документы» («Исходящие на обращения граждан») единой базы данных СЭД:

отделом документационного обеспечения – документов, подписанных Министром, заместителями Министра, гражданскими служащими Департамента организации и контроля;

ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России – гражданскими служащими соответствующих структурных подразделений Минюста России.

При регистрации отправляемого документа в СЭД создается электронная регистрационная карточка документа, в которую заносятся с учетом требований пункта 4.4.4 Инструкции сведения о регистрируемом документе, используемые для учета, поиска, хранения и использования документов.

В случае, если в отправляемом документе дается ответ или если отправляемый документ подготовлен на основании другого документа, внесение в электронную регистрационную карту отправляемого документа ссылки на дату и регистрационный номер документа, на основании которых подготовлен отправляемый документ, является обязательной.

4.7.3 После заполнения и сохранения электронной регистрационной карточки отправляемого документа гражданские служащие отдела документационного обеспечения и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России, проставляют на подлиннике документа, исполненного на бумажном носителе, в реквизитах бланка и на его визовом экземпляре (для электронного документа - в шаблоне бланка) регистрационный номер документа и дату регистрации, а также включают зарегистрированный отправляемый документ в систему электронного документооборота путем присоединения к электронной регистрационной карточке с использованием технологий СЭД электронного образа отправляемого документа, исполненного на бумажном носителе, или электронного документа в порядке, аналогичном предусмотренному в пункте 4.4.9 Инструкции.

При этом электронный образ документа, отправляемого на бумажном носителе и зарегистрированного в СЭД, создается в Департаменте организации и контроля и других структурных подразделениях Минюста России выполнением операции сканирования документа.

Перед сканированием документа на первом его листе, в правом верхнем углу печатается, либо наносится иным способом уникальный штрих-код, позволяющий идентифицировать документ и используемый в СЭД для присоединения электронного образа документа, поступившего на бумажном носителе, к электронной регистрационной карточке данного документа с использованием технологий СЭД:

- документов, подписанных Министром, заместителями Министра, гражданскими служащими Департамента организации и контроля – отделом документационного обеспечения;

- документов, подписанных гражданскими служащими структурных подразделений Минюста России, - ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях Минюста России.

Не создается и не присоединяется к электронной регистрационной карточке электронный образ документа, содержащего сведения конфиденциального характера.

4.7.4 Структура регистрационного номера отправляемого документа определена в подпункте 3 пункта 3.3.6.5 Инструкции. При его формировании могут быть использованы классификаторы СЭД, указанные в пункте 4.4.5 Инструкции.

4.7.5 Доверенности на право совершения действий от имени Минюста России, представления её интересов в государственных, общественных и судебных органах, в организациях, оформленные в соответствии с пунктом 3.3.6.10 Инструкции, регистрируются отделом документационного обеспечения в СЭД.

Регистрационный номер доверенности состоит из индекса Минюста России, буквенного литера «Д», индекса структурного подразделения Минюста России, подготовившего проект доверенности, порядкового номера доверенности в СЭД в группе документов «Доверенности», буквенного литера, составленного из первых букв имени и фамилии Министра. Составные части регистрационного номера разделяются косой чертой или дефисом, например, 12/Д-08-27-АК, где:

12 - индекс Минюста России;

Д - признак группы документов «Доверенности»;

05 - индекс структурного подразделения Минюста России, подготовившего проект доверенности (в примере соответствует Департаменту организации и контроля);

27 - порядковый номер документа в единой электронной базе данных по регистрации доверенностей в СЭД;

АК - буквенный литер, добавленный при регистрации доверенности, подписанной Министром, составленный из первых букв его имени и фамилии (А. Коновалов).

4.7.6 Зарегистрированные отправляемые документы, оформленные на бумажном носителе, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России передаются в отдел документационного обеспечения для проверки правильности оформления и регистрации документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России для доработки, правильно оформленные документы передаются в группу экспедиции для подготовки к отправке адресатам.

Визовые экземпляры отправляемых документов после проверки возвращаются ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России для помещения в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись представителю (доверенному лицу), а его завизированная копия помещается

в номенклатурное дело в отделе документационного обеспечения.

Зарегистрированные оправляемые документы, подготовленные в электронном виде, направляются в отдел документационного обеспечения для проверки вместе с электронной регистрационной карточкой. О результатах проверки гражданские служащие отдела документационного обеспечения уведомляют ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России.

4.8 Отправка документов

4.8.1 Отправку исходящих документов производит группа экспедиции отдела документационного обеспечения[[23]](#footnote-23).

Документы, подлежащие отправке, исполненные на бумажном носителе, передаются в экспедицию для отправки ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России по реестрам установленного образца. Документы, оформленные в электронном виде, – с использованием технологий СЭД либо на съемном носителе информации.

4.8.2 Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.3 Экспедиция производит сортировку документов по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, документы, подлежащие отправке фельдъегерской почтой, международная почта):

4.8.3.1 Документы, подписанные Министром или заместителями Министра, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации[[24]](#footnote-24); в иные федеральные органы государственной власти; служебные письма и организационно-распорядительные документы, направляемые в территориальные органы; документы, имеющие отметку о конфиденциальности «Для служебного пользования» отправляются фельдъегерской связью.

4.8.3.2 Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в отдел по защите государственной тайны Департамента организации и контроля.

4.8.3.3 Документы, не предусмотренные подпунктами 4.8.3.1 и 4.8.3.2 пункта 4.8.3 Инструкции, отправляются почтовой и телеграфной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17 ст. 1557).

4.8.3.4 Регистрируемые почтовые отправления, в том числе с уведомлением о вручении направляются адресату по решению уполномоченных должностных лиц Минюста России.

4.8.4 Документы, отправляемые фельдъегерской или почтовой связью, проходят упаковку (документы, направляемые в один адрес почтовой (фельдъегерской) связью, выкладываются в один конверт), адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку фельдъегерю или в отделение почтовой связи. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

4.8.5 Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов. Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам установленного образца (форма 103), в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором также отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

Регистрационные номера отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены.

Накладные и реестры на отправку корреспонденции оформляются в двух экземплярах, один из которых после отправки корреспонденции возвращается в экспедицию с отметкой оператора отделения почтовой связи, фельдъегеря или иного лица, обеспечивающего отправку корреспонденции, и хранится в номенклатурном деле Департамента организации и контроля.

4.8.6 Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера экспедицией к отправке не принимаются и возвращаются ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России.

4.8.7 Передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного и ведомственного электронного документооборота, осуществляется с помощью средств электросвязи.

4.8.8 Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимается структурным подразделением Минюста России – исполнителем документа по согласованию с Департаментом организации и контроля.

4.9 Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1 Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать порядку прохождения отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов. Подготавливаемые в Минюсте России проекты документов до момента полного оформления установленных для них реквизитов и их регистрации являются внутренними документами.

4.9.2 После подписания руководителем структурного подразделения Минюста России внутренний документ, подготовленный на бумажном носителе, или подготовленный в электронном виде по правилам, предусмотренным подпунктом 7 пункта 3.3.6.5 Инструкции, передается ответственному за делопроизводство в этом структурном подразделении, который производит его регистрацию в разделе СЭД «Внутренние документы» по видам документов. При регистрации в электронную регистрационную карточку вносятся сведения об основных реквизитах документа (в соответствии с пунктом 4.4.4 раздела 4.4 Инструкции), формируется его регистрационный номер, а также фиксируется его прохождение.

4.9.3 Зарегистрированный внутренний документ включается ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России в систему электронного документооборота путем присоединения к электронной регистрационной карточке с использованием технологий СЭД электронного образа внутреннего документа, исполненного на бумажном носителе, или электронного документа в порядке, аналогичном предусмотренному в пунктах 4.4.9 и 4.4.10 раздела 4.4 Инструкции.

4.9.4 Регистрация, учет и движение внутренних документов, оформленных в порядке, предусмотренном разделом III Инструкции, осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России, а также гражданскими служащими отдела документационного обеспечения и отдела по работе с обращениями граждан.

Первый экземпляр внутреннего документа на бумажном носителе помещается в номенклатурное дело структурного подразделения Минюста России, в котором подготовлен документ.

Направление адресатам Минюста России внутренних документов, за исключением приказов (распоряжений), осуществляется структурным подразделением - исполнителем документа с использованием технологий СЭД в безбумажном варианте без дублирования на бумажном носителе.

В случае, если присоединить к электронной регистрационной карточке документа, исполненного на бумажном носителе, его электронный образ с использованием технологий СЭД не представляется возможным в силу запрета, установленного нормативным правовым актом Российской Федерации (например, документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) такие документы ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России передаются в другие структурные подразделения Минюста России по реестру только через отдел документационного обеспечения.

4.9.5 Приказы (распоряжения) представляются исполнителями для регистрации вместе с оформленными указателями рассылки документа:

1) приказы (распоряжения) по основной деятельности, а также приказы о командировании за пределы территории Российской Федерации и - в отдел документационного обеспечения.

2) приказы (распоряжения) по личному составу, в том числе распоряжения о командировках гражданских служащих на территории Российской Федерации - в Департамент государственной службы и кадров.

4.9.6 Подлинные экземпляры приказов (распоряжений) по основной деятельности, а также приказы о командировании за пределы территории Российской Федерации, копии приказов (распоряжений) по личному составу помещаются в номенклатурные дела, хранящиеся в Департаменте организации и контроля, подлинные экземпляры приказов (распоряжений) по личному составу - в номенклатурные дела Департамента государственной службы и кадров.

4.9.7 Копии приказов (распоряжений) с удостоверяющими надписями, оформленными в соответствии с разделом III Инструкции, заверенными печатью Департамента организации и контроля (Департамента государственной службы и кадров), направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с копией приказа (распоряжения).

4.9.8 Договоры (соглашения) об организации взаимодействия и сотрудничества регистрируются отделом документационного обеспечения. Регистрация договоров (соглашений) об организации взаимодействия и сотрудничества осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в электронную регистрационную карточку. Подпись Министра (заместителя Министра) на договоре (соглашении) заверяется оттиском мастичной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Департаментом организации и контроля.

4.9.9 Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело Департамента организации и контроля отделом документационного обеспечения, остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

Копии договора (соглашения) с удостоверяющей надписью и печатью Департамента организации и контроля направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором (соглашением).

4.9.10 Финансово-хозяйственные, иные гражданско-правовые договоры, после подписания регистрируются и заверяются в Департаменте управления делами мастичной печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Один экземпляр договора Департаментом управления делами помещается в номенклатурное дело, остальные экземпляры через отдел документационного обеспечения направляются сторонам договора.

4.9.11 Постановления коллегиальных органов, протоколы совещательных и консультативных органов Минюста России оформляются секретарями указанных органов и после подписи председательствующим регистрируются в СЭД.

Постановления коллегиальных органов Минюста России объявляются приказом Минюста России, протоколы совещательных и консультативных органов Минюста России доводятся исполнителям через единую информационную сеть Минюста России.

4.9.12 Методические рекомендации регистрируются в СЭД уполномоченным гражданским служащим отдела документационного обеспечения и после регистрации сканируются. Полученный электронный образ прикрепляется к электронной регистрационной карточке, первый экземпляр методических рекомендаций остается на хранении в отделе документационного обеспечения, а второй и последующие рассылаются в соответствии с указателем рассылки с использованием СЭД.

4.9.13 Служебные письма (поручения), подписанные Министром либо его заместителем, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), адресованные Министру либо его заместителю регистрируются отделом документационного обеспечения в разделе СЭД «Внутренние документы» (рубрика «Служебная записка»).

При регистрации в электронную регистрационную карточку вносятся сведения об основных реквизитах документа (в соответствии с пунктом 4.4.4 Инструкции), формируется его регистрационный номер, а также фиксируется прохождение документа. Регистрационный номер состоит из двух групп цифр и буквенного литера «вн», разделенных дефисом: в первой группе цифр указывается индекс структурного подразделения Минюста России, подготовившего проект внутреннего документа, вторая группа цифр является порядковым номером документа, формируемым при его регистрации в СЭД единым счетчиком документов рубрики «Служебная записка».

После регистрации документ и приложения к нему сканируются. Полученный электронный образ прикрепляется к электронной регистрационной карточке, первый экземпляр документа остается на хранении в отделе документационного обеспечения и помещается в номенклатурное дело, а второй и последующие рассылаются в соответствии с указателем рассылки с использованием СЭД в структурные подразделения Минюста России в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

4.9.14 Завершенные в делопроизводстве внутренние документы, исполненные на бумажном носителе, помещаются в номенклатурные дела структурных подразделений Минюста России, исполненные в электронном виде - в электронный архив.

4.9.15 Регистрация и прохождение внутренних документов в территориальном органе осуществляется аналогично порядку регистрации и прохождения внутренних документов в Минюсте России.

4.10 Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.10.1 Корреспонденция, поступающая в рамках оказания международной правовой помощи, а также в сфере международного сотрудничества по вопросам передачи осужденных при предварительном рассмотрении отделом документационного обеспечения выделяется в группу документов, передаваемых на рассмотрение в Департамент международного права и сотрудничества.

Иная иностранная корреспонденция при предварительном рассмотрении Департаментом организации и контроля выделяется в группу документов, представляемых на доклад Министру.

Организация подготовки перевода и аннотации на поступившие документы осуществляется Департаментом международного права и сотрудничества. Перевод и аннотация документа регистрируется за тем же номером, что и поступивший документ.

При необходимости привлечения для подготовки перевода специализированных организаций оформление заказа и оплату выполненной работы осуществляет в установленном порядке Департамент управления делами.

4.10.2 Поступающая иностранная корреспонденция регистрируются:

представляемая на доклад Министру – отделом документационного обеспечения в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции;

передаваемая на рассмотрение в Департамент международного права и сотрудничества – ответственными за делопроизводство в Департаменте международного права и сотрудничества с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 4.4.2, 4.4.4, 4.4.6, подпунктом 4.4.7.2 пункта 4.4.7, пунктов 4.4.8, 4.4.9, 4.4.10 подразделе 4.4 Инструкции.

Иностранная корреспонденция, передаваемая на регистрацию и последующее рассмотрение в Департамент международного права и сотрудничества вручается отделом документационного обеспечения ответственному за делопроизводство в Департаменте международного права и сотрудничества по реестру.

4.10.3 После рассмотрения Министром поступающая иностранная корреспонденция с его поручением передается в структурные подразделения Минюста России - головные исполнители для рассмотрения и подготовки, при необходимости, проекта ответа.

4.10.4 Ответы, направляемые адресатам, находящимся в странах Содружества Независимых Государств, оформляются на русском языке, в иных государствах – как правило, на английском (визовый экземпляр ответа оформляется на двух языках: русском и английском).

4.10.5 Документы, направляемые зарубежным корреспондентам, подготавливаются, представляются в установленном порядке на доклад Министру или его заместителям, регистрируются, а затем передаются для организации отправки в порядке, установленном для исходящих документов (подраздел 4.7 Инструкции).

4.10.6 Отправка международной корреспонденции осуществляется в следующем порядке:

доставка служебных отправлений до адресатов, расположенных в столицах государств – участников Содружества Независимых Государств, осуществляется Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации по действующим маршрутам Межправительственной фельдъегерской связи;

доставка международной корреспонденции в иные иностранные государства осуществляется Департаментом дипломатическо-курьерской связи Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – ДДКС) согласно ежемесячному графику приема и отправки дипломатической почты.

При этом подготовленная к отправке международная корреспонденция должна соответствовать следующим требованиям ДДКС:

дипломатическая почта отправляется в двойных конвертах;

адрес получателя и отправителя корреспонденции (печатается на русском и английском языках), номер документа, гриф секретности (заверяется печатью подразделения и подписью конвертовавшего с расшифровкой фамилии), номер бланка отправки ДДКС МИД России (по предварительному согласованию с Департаментом организации и контроля) печатаются на листе бумаги, который приклеивается на конверт, либо печатаются на конверте.

4.10.7 Решение о направлении документов с пометкой «Для служебного пользования» в рамках международной переписки принимается Министром или заместителем Министра, курирующим Департамент международного права и сотрудничества.

4.10.8 Документы, относящиеся к переписке Минюста России с зарубежными корреспондентами, формируются в соответствующее номенклатурное дело и хранятся в Департаменте международного права и сотрудничества.

4.11 Особенности работы с электронными документами

4.11.1 Электронные документы, за исключением, содержащих конфиденциальную информацию, создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Минюста России (территориального органа). Электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, могут обрабатываться и храниться в СЭД только в зашифрованной форме.

4.11.2 Документы, поступающие в Минюст России (территориальный орган) и создаваемые в Минюсте России (территориальном органе) на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно только после его верификации[[25]](#footnote-25).

Процедура включения электронного образа документа в СЭД осуществляется в три этапа:

4.11.2.1 На первом этапе после завершения регистрации документа и сохранения соответствующей ему электронной регистрационной карточки на этикетке, изготовленной из термочувствительной бумаги, печатается с использованием принтера штрих-кодов уникальный идентификационный штрих-код зарегистрированного документа. Этикетка с напечатанным на ней штрих-кодом наклеивается на первый лист документа.

4.11.2.2 На втором этапе осуществляется подготовка документа к сканированию и сканирование документа. Документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист документа

с присоединенным штрих-кодом поступал в сканирующее устройство первым.

В пачке подготовленных для сканирования документов их листы располагаются в аналогичном порядке.

После этого включается программа сканирования. В процессе сканирования создается электронный образ документа, распознается и анализируется штрих-код документа, в соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные образы документов автоматически прикрепляются к соответствующим электронным регистрационным карточкам документов, хранящимся в базе данных СЭД.

4.11.2.3 На третьем этапе производится процедура верификации. Проверка соответствия электронного образа подлиннику документа, исполненного на бумажном носителе, гражданским служащим отдела документационного обеспечения (по обращениям граждан и ответам на обращения граждан - отдела по работе с обращениями граждан). При наличии у гражданского служащего, осуществляющего процедуру верификации, электронной цифровой подписи электронный образ документа заверяется с ее использованием.

4.11.3 Прием электронных документов из органов государственной власти и организаций, а также отправка в их адрес электронных документов

осуществляются отделом документационного обеспечения посредством электронных систем общего доступа, а также системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО).

Прием обращений граждан, поступивших по электронным информационным системам общего доступа, а также направление им ответов в электронном виде осуществляется отделом по работе с обращениями граждан.

Прием электронных документов от некоммерческих организаций, а также отправка в их адрес электронных документов осуществляется Департаментом по делам некоммерческих организаций.

4.11.4 Электронные сообщения, поступающие по системе МЭДО, проходят регистрацию в СЭД, в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции.

СЭД должна предусматривать возможность регистрации и включения в электронный документооборот электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе МЭДО.

При загрузке электронного сообщения в СЭД реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей электронной регистрационной карточки поступившего документа в электронной форме.

4.11.5 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным Инструкцией в отношении аналогичных документов, оформляемых на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.11.6 Для подтверждения подлинности электронных документов используются сертифицированные ФСБ России средства электронной цифровой подписи.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций проверку подлинности электронной цифровой подписи осуществляет Департамент организации и контроля, а при получении электронных документов от некоммерческих организаций – Департамент по делам некоммерческих организаций.

4.11.7 При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в СЭД электронная цифровая подпись для подтверждения действий с электронными документами может не использоваться.

4.11.8 Движение поступивших электронных документов, зарегистрированных в СЭД, от Департамента организации и контроля руководству Минюста России, от руководства Минюста России руководителям структурных подразделений, от руководителей структурных подразделений исполнителям, а также подготовленных в Минюсте России электронных документов, зарегистрированных в СЭД, от исполнителя в обратном порядке осуществляется путем направления в электронные кабинеты гражданских служащих электронных регистрационных карточек документов с прикрепленными к ним электронными образами документов.

4.11.9 Для рассмотрения электронных документов руководством Минюста России и руководителями структурных подразделений секретарем Министра или его заместителя (референтом заместителя Министра) либо ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России, может создаваться с использованием электронного образа документа его копия на бумажном носителе.

4.11.10 После того как Министром (заместителем Министра) дано поручение по исполнению документа, его секретарь (секретарь заместителя Министра) осуществляет процедуру верификации подписанного Министром поручения, прилагаемого к документу на бумажном носителе, и проекта поручения, внесенного отделом документационного обеспечения (секретарем, референтом заместителя Министра) в электронную регистрационную карточку документа.

4.11.11 Документы, по которым в поручениях Министра установлен срок исполнения, вместе с электронными регистрационными карточками направляются в отдел контроля Департамента организации и контроля[[26]](#footnote-26) для постановки на контроль.

Иные документы ставятся на контроль отделом контроля по поручению директора Департамента организации и контроля.

4.11.12 Электронная регистрационная карточка документа, предназначенного для рассмотрения и исполнения в структурном подразделении Минюста России, направляется в персональный кабинет соответствующего структурного подразделения Минюста России в СЭД.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России докладывает о поступлении документов руководителю соответствующего структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения Минюста России имеет возможность ознакомиться с электронным образом поступившего документа в СЭД и лично внести соответствующее поручение по исполнению документа в его электронную регистрационную карточку.

Ввод в электронную регистрационную карточку поручения по исполнению документа, вынесенного руководителем структурного подразделения, может поручаться ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России.

4.11.13 При направлении электронного документа для рассмотрения нескольким структурным подразделениям Минюста России в электронной регистрационной карточке головной исполнитель дополнительно выделяется установленным в СЭД символом (жирным шрифтом). В этом случае в журнале учета движения документа СЭД отмечается, что головному исполнителю направлен оригинал документа, а соисполнителям - копии.

4.11.14 В отделах, входящих в состав структурных подразделений Минюста России, устанавливаются не менее двух рабочих станций с доступом к СЭД (станции начальника, заместителя начальника отдела).

Электронные регистрационные карточки документов с присоединенными электронными образами документов, предназначенные для исполнения в соответствующем отделе, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России, направляются в персональный кабинет отдела в СЭД и в период исполнения хранятся в нем.

4.11.15 Подготовленный структурным подразделением Минюста России документ (за исключением документов, подписанных Министром или его заместителями), предназначенный для отправки внешнему или внутреннему адресату, регистрируется ответственным за делопроизводство в СЭД (за исключением нерегистрируемых документов). После завершения процедуры регистрации внутреннего (исходящего) документа и сохранения соответствующей ему электронной регистрационной карточки ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России для документов, исполненных на бумажном носителе, печатается с использованием принтера штрих-кодов на этикетке, изготовленной из термочувствительной бумаги, уникальный идентификационный штрих-код зарегистрированного документа.

Этикетка с напечатанным на ней штрих-кодом наклеивается:

на внутреннем документе - на свободное место на первом листе в его верхней правой части;

на исходящем документе - на свободное место на первом листе в его верхней правой части первого и визового экземпляров документа.

4.11.16 Электронная регистрационная карточка зарегистрированного исходящего документа, подготовленного во исполнение входящего документа, присоединяется в СЭД в виде связки к электронной регистрационной карточке входящего документа, послужившего основанием для подготовки ответа (исходящего документа).

После этого электронная регистрационная карточка исходящего документа направляется в электронный кабинет отдела документационного обеспечения в СЭД для отправки (электронная регистрационная карточка ответов на обращения граждан - в электронный кабинет отдела по работе с обращениями граждан).

Одновременно с направлением электронных регистрационных карточек на исходящие документы ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России передаются в отдел документационного обеспечения по реестру соответствующие исходящие документы, оформленные на бумажном носителе.

4.11.17 После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.11.18 Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.11.19 Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Минюста России.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка об административно- хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.11.20 Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Минюсте России программно-технических средств и нормативных и методических документов Росархива.

4.11.21 Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

4.11.22 Из структурных подразделений Минюста России в архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на хранение.

4.11.23 Работа с электронными документами в территориальном органе осуществляется в порядке, аналогичном описанному в подразделе 4.11 настоящей Инструкции.

4.12 Обработка документов в структурных подразделениях

4.12.1 Функция обработки документов в структурных подразделениях Минюста России закрепляется положениями об этих структурных подразделениях, а также должностными регламентами гражданских служащих.

4.12.2 Организация работы с документами в структурных подразделениях Минюста России производится по правилам, установленным в пунктах 4.1 – 4.8 Регламента Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 27.01.2010 № 8 (зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2010, регистрационный № 16096).

4.12.3 Документы, поступившие в структурное подразделение Минюста России передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

4.12.4 При обработке документов в структурных подразделениях Минюста России ответственными за делопроизводство осуществляются следующие процедуры:

4.12.4.1 С периодичностью не реже 1 раза в течение часа рабочего времени проверяется поступление в электронный кабинет структурного подразделения Минюста России электронных регистрационных карточек документов и получаются в отделе документационного обеспечения под роспись в реестре входящие, организационно-распорядительные и иные внутренние документы, адресованные в структурное подразделение, и оформленные на бумажном носителе.

4.12.4.2 Поступившие документы посредством СЭД или на бумажном носителе после предварительного рассмотрения с проектами резолюций представляются ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России руководителю данного структурного подразделения.

4.12.4.3 Документы с поручениями руководителя структурного подразделения Минюста России по их исполнению своевременно по СЭД доводятся до сведения гражданских служащих - исполнителей.

4.12.4.4 Ведется учет в СЭД движения документов в структурном подразделении Минюста России в соответствии с резолюцией (поручением) руководителя структурного подразделения Минюста России.

4.12.4.5 Контролируется исполнение документов и поручений руководителя структурного подразделения Минюста России.

4.12.4.6. В установленном Инструкцией порядке отправляются посредством СЭД адресатам документы, исполненные в структурном подразделении Минюста России, в том числе документы, исполненные на бумажном носителе – через отдел документационного обеспечения.

4.12.4.7 Составляется и ведется раздел структурного подразделения Минюста России в сводной номенклатуре дел Минюста России.

4.12.4.8 Оформляются номенклатурные дела, завершенные в делопроизводстве.

4.12.5 Обработка документов в структурных подразделениях территориального органа осуществляется в порядке, аналогичном порядку обработки документов в структурных подразделениях Минюста России.

4.13 Работа исполнителя с документами

4.13.1 Гражданские служащие структурных подразделений Минюста России в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

- представление в случаях и в порядке, предусмотренном Инструкцией, проекта документа в редакторскую группу отдела документационного обеспечения;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае внесения в проект документа изменений принципиального характера проводится его переоформление и повторное согласование);

- подготовку указателя рассылки документа (при необходимости);

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Минюста России (руководителю структурного подразделения Минюста России);

- определение места хранения документа (визового экземпляра документа) с проставлением в электронной регистрационной карточке документа, а также на первом листе визового экземпляра документа отметки с указанием индекса дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ (визовый экземпляр документа).

4.13.2 Если исполнение документа поручено нескольким гражданским служащим, то из их числа руководителем структурного подразделения Минюста России определяется головной исполнитель с предоставлением ему права созывать соисполнителей для выработки совместного решения и возложением на него ответственности за организацию подготовки проекта документа.

В электронной регистрационной карточке головной исполнитель в структурном подразделении Минюста России выделяется установленным в СЭД символом (жирным шрифтом).

Если для исполнения проекта документа привлекаются гражданские служащие нескольких структурных подразделений Минюста России, то для работы над ним решением Министра или его заместителя может создаваться рабочая группа. Состав рабочей группы, сроки ее работы могут определяться актом Минюста России.

4.13.3 Гражданские служащие структурных подразделений Минюста России, являющиеся соисполнителями поручения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет головному исполнителю свои предложения и отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя структурного подразделения Минюста России, давшего поручение.

4.13.4 Допускается внесение исполнителем руководству обоснованных предложений по порядку организации и срокам исполнения документа. Если отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, исполнитель может делать пометки на полях документа о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

4.13.5 Не допускается разглашение исполнителем содержания поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, содержащих информацию ограниченного распространения. С указанными документами (проектами документов) могут быть в установленном порядке ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.13.6 Проекты документов, направляемых за подписью Министра, передаются для доклада Министру не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения поручения, а направляемых за подписью заместителей Министра – не позднее чем за один день до истечения срока исполнения поручения.

4.13.7 Работа исполнителей с документами в территориальном органе осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящей Инструкцией для гражданских служащих Минюста России.

4.14 Учет и анализ объемов документооборота

4.14.1 Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Минюст России и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

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

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

4.14.2 Учет количества документов проводится по регистрационным данным в СЭД отделом документационного обеспечения:

4.14.2.1 За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

4.14.2.2 При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются как один документ.

4.14.2.3 Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.14.3 Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным отдела документационного обеспечения для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда государственных служащих, выполняющих копировально-множительные работы, и определения их оптимальной численности.

4.14.4 Департамент организации и контроля ежемесячно до 10-го числа следующего месяца и ежегодно до 15-го января на основании данных СЭД подсчитывает объем документооборота структурных подразделений Минюста России и в целом за Минюст России и представляет справку о документообороте заместителю Министра, курирующему Департамент организации и контроля, а также направляет её для сведения руководителям структурных подразделений Минюста России.

В территориальном органе подсчет объёма документооборота структурных подразделений и в целом за территориальный орган производится ответственным за делопроизводство до 10-го числа следующего месяца и ежегодно до 15-го января.

V. Контроль исполнения документов

5.1 Контроль исполнения документов[[27]](#footnote-27) состоит из осуществляемых Департаментом организации и контроля и другими структурными подразделениями Минюста России процедур по учету, анализу сроков и качества исполнения резолюций (поручений) по входящим и внутренним документам с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности Минюста России.

5.2 К указанным процедурам относятся:

1) постановка документа на контроль;

2) предварительный контроль;

3) предупредительный контроль;

4) снятие документа с централизованного автоматизированного контроля;

5) аналитический контроль.

5.3 Централизованному автоматизированному контролю, осуществляемому Департаментом организации и контроля, подлежит исполнение:

1) поручений Минюсту России, содержащихся в федеральных конституционных законах и федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации;

2) письменных поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях;

3) парламентских и депутатских запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

4) запросов, писем и обращений, по которым дано поручение Министра (по документам с конкретными сроками исполнения и документам, об исполнении которых необходимо проинформировать корреспондента);

5) документов, по которым установлены сроки исполнения поручениями Министра;

6) иных документов по поручению директора Департамента организации и контроля.

Контроль исполнения документов в соответствии с поручениями руководителей структурных подразделений Минюста России осуществляют ответственные за делопроизводство в этих структурных подразделениях.

Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России осуществляют контроль за исполнением документов в соответствии с их компетенцией и во взаимодействии с Департаментом организации и контроля.

5.4 Постановку документов на централизованный автоматизированный контроль осуществляет отдел документационного обеспечения (по обращениям граждан - отдел по работе с обращениями граждан) после их предварительного рассмотрения, при заполнении электронных регистрационных карточек на поступившие документы, подлежащие контролю, указанием в них контрольного срока исполнения документа и введением признака контрольного документа «К».

Постановка документов на централизованный автоматизированный контроль также может осуществляться отделом контроля по поручению директора Департамента организации и контроля.

На документе, поступившем на бумажном носителе, в правом верхнем углу его первого листа красным цветом проставляется штамп «Минюст России. Контроль» (на обращениях граждан – «Особый контроль»).

5.5 После рассмотрения Министром и верификации его поручения по исполнению документа электронная регистрационная карточка контрольного документа направляется в электронные кабинеты в СЭД отдела контроля и головного исполнителя поручения (структурного подразделения Минюста России - исполнителя).

Если документ до вынесения Министром решения по его исполнению не был поставлен на контроль, то процедуру постановки его на централизованный автоматизированный контроль осуществляет отдел контроля (по обращениям граждан - отдел по работе с обращениями граждан) в порядке, предусмотренном в пункте 5.4 Инструкции.

Контрольные документы, поступившие на бумажном носителе, передаются ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России – головном исполнителе по реестру через отдел документационного обеспечения.

5.6 Отдел контроля по документам, подлежащим централизованному автоматизированному контролю исполнения, систематизирует электронные регистрационные карточки по группам документов, по исполнителям, по срокам исполнения и осуществляет по указанной группе документов предварительный, предупредительный, аналитический контроль и снятие документов с централизованного автоматизированного контроля:

5.6.1 Предварительный контроль состоит в проверке отделом контроля своевременности доведения поручения до исполнителя (головного исполнителя) путем просмотра в СЭД движения электронной регистрационной карточки документа в соответствии с поручением по его исполнению.

Информация о доведении поручения исполнителю, при необходимости, уточняется с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России по телефону.

5.6.2 Предупредительный контроль состоит в формировании гражданскими служащими отдела контроля в СЭД перечня контрольных документов, срок исполнения которых истекает в течение заданного периода, и направлении его не реже одного раза в неделю в электронном виде структурным подразделениям Минюста России – головным исполнителям и курирующим их заместителям Министра.

Перечень контрольных документов содержит сведения о контрольных документах (исходящие дата и номер; входящий регистрационный номер и дата регистрации; наименование структурного подразделения Минюста России – головного исполнителя; краткое содержание документа; установленный срок исполнения; краткая информация о ходе исполнения контрольного документа).

В соответствии с указанным перечнем отдел контроля по телефону получает от ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России информацию об исполнителе контрольного документа (фамилия, имя, отчество, телефон), текущем состоянии исполнения поручения, продлении срока исполнения документа по решению Министра (его заместителей), а также напоминает о дате истечения срока исполнения.

5.6.3 Снятие документов с централизованного автоматизированного контроля осуществляется отделом контроля в СЭД на основании официальной информации структурного подразделения Минюста России – головного исполнителя, указанной им при заполнении отчета об исполнении документа и проставлении даты фактического исполнения поручения в электронной регистрационной карточке документа с учетом требований пунктов 4.24 и 4.25 Регламента Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 27.01.2010 № 8 (зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2010, регистрационный № 16096).

5.6.4 Аналитический контроль состоит в еженедельном анализе состояния работы с контрольными документами в структурных подразделениях Минюста России отделом контроля.

Аналитическая информация об исполнении контрольных документов оформляется в виде справки.

В аналитическую справку включается табличная форма, формируемая СЭД, содержащая информацию:

- об общем количестве контрольных документов, поступивших в Минюст России с начала года (нарастающим итогом), в том числе:

исполненных в срок;

исполненных с нарушением срока;

неисполненных;

срок исполнения которых не наступил;

- количестве контрольных документов в каждом из структурных подразделений Минюста России (нарастающим итогом), в том числе:

исполненных в срок;

исполненных с нарушением срока;

неисполненных;

срок исполнения которых не наступил;

- перечне контрольных документов, исполненных с нарушением установленного срока исполнения и (или) не исполненных в установленный срок (исходящие дата и номер; входящий регистрационный номер и дата регистрации; наименование структурного подразделения Минюста России – головного исполнителя; краткое содержание документа; установленный срок исполнения; краткая информация о ходе исполнения контрольного документа и причинах несвоевременного исполнения (неисполнения); фамилия, инициалы, должности гражданских служащих, являвшихся исполнителями контрольных документов, их начальников отделов и курирующих заместителей руководителей структурных подразделений Минюста России).

Аналитическая справка подписывается директором Департамента организации и контроля и представляется Министру еженедельно по пятницам (или в последний рабочий день недели) к 15 часам.

Копии справки направляются по внутренней электронной почте заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Минюста России – головным исполнителям.

5.7 Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов несут гражданские служащие - заместители Министра, руководители структурных подразделений, иные должностные лица - исполнители), которым адресовано поручение.

5.8 В порядке, аналогичном изложенному в пунктах 5.4 - 5.7 Инструкции, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России, осуществляют контроль за исполнением документов, поставленных на контроль руководителями структурных подразделений Минюста России, не подлежащих централизованному автоматизированному контролю.

Снятие с контроля исполнения указанных документов осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России в СЭД на основании информации исполнителя поручения, указанной им при заполнении отчета об исполнении документа и проставлении даты фактического исполнения поручения не позднее чем за один день до окончания срока исполнения.

5.9 Приостанавливать исполнение документов, поставленных на централизованный автоматизированный контроль, продлевать срок их исполнения, а также отменять поручения об исполнении имеет право только Министр (по всем поручениям) и заместители Министра (по поручениям, которые даны заместителями Министра).

5.10 Обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан незамедлительно информировать отдел контроля, который вносит необходимые изменения в электронные регистрационные карточки.

5.11 Контроль исполнения документов в территориальном органе организуется и осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящей Инструкцией для контроля исполнения документов структурными подразделениями Минюста России.

VI. Документальный фонд Минюста России (территориального органа)

6.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

6.1.1 Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Минюсте России (территориальном органе), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Минюста России (территориального органа).

6.1.3 Документальный фонд Минюста России (территориального органа) - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

6.1.4 Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Минюста России возлагается на отдел документационного обеспечения и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России.

В территориальном органе указанная работа осуществляется ответственными за делопроизводство в территориальном органе в порядке, аналогичном установленному Инструкцией для Минюста России.

6.1.5 Номенклатура дел структурного подразделения Минюста России.

6.1.5.1 Номенклатура дел структурного подразделения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за делопроизводство структурного подразделения на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурного подразделения, положения о структурном подразделении и положений об отделах, номенклатуры дел структурного подразделения за прошлый год, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.1.5.2 Номенклатура дел структурного подразделения подписывается руководителем этого структурного подразделения и направляется в Департамент организации и контроля для формирования сводной номенклатуры дел Минюста России.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения представлена в приложении № 24.

6.1.5.3 После утверждения сводной номенклатуры дел Минюста России приказом Минюста России структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.5.4 Вновь созданное структурное подразделение Минюста России в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в Департамент организации и контроля.

6.1.5.5 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Минюсте России цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-01-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 01- индекс отдела, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих нормативные правовые акты Российской Федерации, располагаются перед заголовками дел с нормативных правовых актов Минюста России. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседаний коллегии Минюста России».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество томов, частей. Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по типовым перечням или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру дел заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) соответствующего архивного учреждения по представлению архива и центральной экспертной комиссии Минюста России (далее – ЦЭК Минюста России).

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое структурное подразделение Минюста России для продолжения и др.

В случае, если отдельные номенклатурные дела ведутся гражданскими служащими отделов структурного подразделения Минюста России, в графе «Примечания» напротив соответствующего дела делается запись об ответственном за его ведение с подписью этого ответственного.

В случае, если в результате организационно-штатных мероприятий дела были приняты в течение года из другого структурного подразделения Минюста России, в графе «Примечания» делается запись о приеме данных дел с указанием номера и даты акта приема-передачи.

6.1.5.6 По окончании делопроизводственного года в графе 3 номенклатуры дел структурного подразделения Минюста России проставляется количество томов (частей) дел, в графе 5 делаются отметки о незаведенных в течение года делах, о переходящих на будущий год делах. В конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение № 24), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурных подразделений Минюста России, в обязательном порядке письменно сообщаются в Департамент организации и контроля, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

6.1.6 Сводная номенклатура дел Минюста России.

6.1.6.1 Сводная номенклатура дел Минюста России составляется Департаментом организации и контроля по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений Минюста России.

6.1.6.2 В сводной номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Минюста России.

В сводную номенклатуру дел Минюста России могут включаться дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий Минюста России или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

6.1.6.3 Основой для определения структуры сводной номенклатуры дел является структура Минюста России. Разделами, подразделами сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Минюста России и входящих в их структуру отделов.

6.1.6.4 Графы сводной номенклатуры дел заполняются аналогично требованиям подпункте 6.1.5.5 пункта 6.1.5 Инструкции.

В графе 5 в сводной номенклатуре дел Минюста России делаются записи об особенностях сроков хранения документов дела, о местонахождении подлинников (индекс дела, в котором хранятся подлинники), о переходящих делах; вносятся сведения о приеме- передаче дел структурных подразделений с указанием номера и даты соответствующего акта, об уничтожении дел, о внесении сведений о делах в описи постоянного и временного хранения, об акте ответственного хранения дел с постоянным сроком хранения в структурных подразделениях Минюста России.

6.1.6.5 Сводная номенклатура дел Минюста России готовится в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Департамента организации и контроля, 2-й используется в отделе документационного обеспечения как рабочий экземпляр, 3-й передается в Государственный архив Российской Федерации (далее – ГАРФ), с которым она согласовывалась.

Сводная номенклатура дел может вестись Департаментом организации и контроля в электронном виде.

6.1.6.6 Сводная номенклатура дел Минюста России визируется начальником отдела документационного обеспечения, подписывается директором Департамента организации и контроля и после одобрения ЦЭК Минюста России направляется на согласование с ЭПК ГАРФ, после чего утверждается приказом Минюста России.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ГАРФ не реже одного раза в 5 лет.

6.1.6.7 Согласованная с ГАРФ и утвержденная приказом Минюста России сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.6.8 В случае изменения функций и структуры Минюста России сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК ГАРФ.

6.1.6.9 По окончании делопроизводственного года на основе данных номенклатур дел структурных подразделений Минюста России с заполненной графой 3 и итоговых записей к ним проставляются данные в графе 3 сводной номенклатуры Минюста России (проставляется количество томов (частей) дел), а в графу 5 переносятся отметки о не заведенных в течение года делах, о переходящих на будущий год делах. В конце сводной номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение № 25), отдельно на дела постоянного и временного хранения.

6.2 Формирование дел и их текущее хранение

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

6.2.2 В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

6.2.3 Дела формируются структурными подразделениями Минюста России.

Формирование дел ведется под методическим руководством Департамента организации и контроля, а при необходимости – дополнительно ГАРФ.

6.2.4 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года;

- исключение составляют: переходящие дела; дела финансовых расследований; личные дела, которые формируются в течение всего периода службы гражданского служащего в Минюсте России. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 см.

6.2.5 Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов (в документах по личному составу).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

6.2.6 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу.

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (формируются приказы о приеме на работу, увольнении и перемещении отдельно от приказов по командированию, наложению взысканий и т.д.). Целесообразно при больших объемах документов приказы (распоряжения) по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности Минюста России (прием на работу, увольнение и перемещение; присвоение классных чинов и т.д.), группировать в отдельные дела.

Поручения вышестоящих органов и документы по их исполнению группируются в дела Минюста России (при необходимости по направлениям деятельности).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета гражданских служащих и работников Минюста России по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности Минюста России и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности (по дате документа-запроса), 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.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать. В случаях, когда в дело сформированы документы, содержащие информацию ограниченного распространения, листы нумеруются, составляются внутренняя опись (приложение № 26), и заверительная запись в листе – заверителе (приложение № 27) и на титульном листе закрытого тома (части) дела (приложение № 28) указывается количество листов дела.

С момента заведения и до передачи в архив Минюста России дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Минюста России.

Руководители структурных подразделений Минюста России и ответственные за делопроизводство в указанных структурных подразделениях обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указывают индексы по номенклатуре дел, год(ы) формирования дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования и не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года передаются в архив Минюста России.

6.2.7 Дела документального фонда Минюста России, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Минюста России, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения Минюста России, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Минюста России, при реорганизации и ликвидации Минюста России или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а фактическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 29).

В случае утраты документов и дел в установленном порядке проводится служебная проверка.

При проведении организационно-штатных мероприятий реорганизующиеся структурные подразделения Минюста России оформляют и закрывают номенклатурные дела, передают их по акту приема-передачи во вновь созданные структурные подразделения Минюста России в соответствии с их полномочиями.

Упраздненные структурные подразделения Минюста России оформляют и закрывают дела, передают их по описи дел временного хранения в архив Минюста России. В архиве дела хранятся до окончания срока хранения, после чего документы подлежат экспертизе ценности в установленном порядке.

6.2.8 Выдача дел другим структурным подразделениям Минюста России производится:

хранящихся в архиве Минюста России - с разрешения директора Департамента организации и контроля;

хранящихся в структурных подразделениях Минюста России – с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

Выдача дел и копий документов из архива Минюста России структурным подразделениям Минюста России производится по заявкам (требованиям).

Выдача дел временного хранения из архива Минюста России гражданским служащим структурных подразделений Минюста России для работы осуществляется под расписку в журнале выдачи дел (приложение № 30). На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 31). В ней указывается структурное подразделение, 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 гражданским служащим структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Выдача документов из дел структурных подразделений Минюста России осуществляется на основании служебных записок на имя руководителя структурного подразделения, где хранится данный документ. На место выданного документа вкладывается лист-заместитель (приложение № 32). Во внутренней описи дела в графе «Примечании» делается отметка об изъятии документа.

6.3 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1 Оформление дел проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Минюста России в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи Департамента организации и контроля.

6.3.2 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя;

- составление внутренней описи документов;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурного подразделения Минюста России, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

6.3.3 Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.3.4 Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

6.3.5 При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

6.3.6 В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (приложение № 27), а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела (приложение № 26).

6.3.7 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.3.8 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

6.3.9 Фотографии, схемы, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне, на верхнем поле листа.

6.3.10 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

6.3.11 Лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.3.12 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

6.3.13 Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

6.3.14 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом Минюста России к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с ГАРФ употребление литерных номеров листов.

6.3.15 Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего листа, в картотеках - на отдельном листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение № 27), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

6.3.16 Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, для дел, содержащих документы ограниченного распространения, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 26), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

6.3.17 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 28), в которой указываются полное наименование Минюста России, его структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива (ГАРФ), обозначения кодов государственного архива и Минюста России.

При изменении наименования Минюста России (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой федеральный орган исполнительной власти (в другое структурное подразделение Минюста России) на обложке дела указывается новое наименование этого органа (структурного подразделения Минюста России), а прежнее наименование органа (структурного подразделения Минюста России) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел Минюста России, согласованной ЭПК ГАРФ. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Например: «Приказы Минюста России, относящиеся…. Копии.». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) начала и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

6.3.18 Экспертиза ценности документов

6.3.18.1 Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.3.18.2 Экспертиза ценности документов в Минюсте России на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовки дел к передаче в архив Минюста России.

6.3.18.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Минюсте России создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

6.3.18.4 Функции, права состав ЦЭК Минюста России (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются приказами Минюста России. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Росархивом.

6.3.18.5 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях инюста России ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством архивно-учетного отдела.

6.3.18.6 При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Минюста России; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Минюста России; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.3.18.7 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании типовых перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел Минюста России путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Минюста России.

6.3.18.8 Документы Минюста России являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на хранение в ГАРФ, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

6.3.19 Составление описей

6.3.19.1 Для обеспечения комплектования архива Минюста России на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

6.3.19.2 Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда Минюста России, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу Минюста России и др.

6.3.19.3 Описи структурных подразделений.

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

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

В Минюсте России в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях Минюста России. По данным описям документы сдаются в архив Минюста России.

Описи дел структурных подразделений Минюста России составляются по установленной форме (приложение № 33) и представляются в Департамент организации и контроля не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

При составлении описи дел структурного подразделения Минюста России соблюдаются следующие требования:

- описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела;

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений Минюста России устанавливается по согласованию с архивом Минюста России;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Минюста России со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения Минюста России подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела документационного обеспечения и утверждается руководителем структурного подразделения Минюста России.

По требованию отдела документационного обеспечения к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Минюста России, служат основой для подготовки сводной описи дел Минюста России, которую готовит отдел документационного обеспечения и по которой он передает дела на государственное хранение в ГАРФ.

Опись дел структурного подразделения Минюста России составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Минюста России, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Минюст России гражданскими служащими структурных подразделений со служебной запиской, в которой указывается количество дел и описей, передаваемых в архив. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение Минюста России, передающее документы.

6.3.20 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 34) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Минюста России одновременно. Согласованные ЦЭК Минюста России акты утверждаются Министром только после утверждения ЭПК ГАРФ, описей дел постоянного хранения; после этого Минюст России имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

6.3.21 Акты о выделении документов к уничтожению составляются аналогично описям в структурном подразделении Минюста России, а на их основе составляется сводный акт на дела Минюста России. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения Минюста России указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

6.4 Передача дел на архивное хранение

6.4.1 В архив Минюста России передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

6.4.2 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Минюста России не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

6.4.4 Передача дел в архив Минюста России осуществляется по графику, подготовленному Департаментом организации и контроля, и утвержденному актом Минюста России.

6.4.5 В период подготовки дел структурным подразделением Минюста России к передаче в архив Минюста России гражданскими служащими отдела документационного обеспечения предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Минюста России. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел гражданские служащие структурного подразделения Минюста России обязаны устранить.

6.4.6 Прием каждого дела в архив Минюста России производится в присутствии ответственного за делопроизводство в этом структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи на против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи начальника отдела документационного обеспечения и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Минюста России передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства, а также базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

6.4.7 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Минюста России ответственный за делопроизводство данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в архив Минюста России, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов и бланков документов

7.1 Учет печатей и штампов

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

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

7.1.2 Минюст России (территориальный орган) в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417) применяет печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации определено постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461, 2006, № 52, ст. 5587).

Форма, размеры и технические требования к гербовым печатям регламентируются ГОСТ Р 51511-2001. Изготовление гербовых печатей осуществляется только штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

Заявка на изготовление гербовой печати и ее эскиз оформляются структурными подразделениями Минюста России (территориальными органами) – инициаторами, визируется директором Департамента организации и контроля и передается в Департамент управления делами, который размещает заказ на полиграфическом предприятии.

В Минюсте России используются две одинаковые гербовые печати, одна из которых закрепляется за Департаментом организации и контроля; другая - за Департаментом управления делами.

За Департаментом государственной службы и кадров закрепляется малая гербовая выжимная металлическая печать, используемая для служебных удостоверений и специальных пропусков.

В территориальном органе используется одна гербовая печать, которая храниться у начальника территориального органа.

В Минюсте России (территориальном органе) гербовой печатью заверяются подписи Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений, начальников территориальных органов, а также других гражданских служащих, которым доверенностью или актом Минюста России предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовой мастичной печатью удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых Минюстом России (территориальным органом) с другими организациями в пределах компетенции;

- финансовые документы и отчеты, представляемые в Минфин России, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Минюста России (территориального органа);

- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;

- гарантийные письма;

- доверенности;

- характеристики гражданских служащих (работников);

- представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения наград;

- свидетельства, справки о прохождении государственной службы, архивные, льготные и другие;

- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

7.1.3 Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Минюсте России (территориальном органе) используются печати структурных подразделений («Департамент государственной службы и кадров», «Департамент организации и контроля» и др.), печати для отдельных категорий документов («Для копий», «Для справок» и др.). Для опечатывания пакетов, бандеролей изготавливаются круглые мастичные печати «Для пакетов» и т.д. В зависимости от потребностей они могут быть номерными.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Заявка на изготовление печати без изображения Государственного герба Российской Федерации и ее эскиз оформляются в соответствующих структурных подразделениях Минюста России (его территориального органа), согласовывается с Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство территориального органа) и передается в Департамент управления делами (структурное подразделение территориального органа, осуществление финансовое и материально-техническое обеспечение), которое в установленном порядке размещает заказ на полиграфическом предприятии.

7.1.4 Учет имеющихся в Минюсте России (территориальном органе) печатей и штампов ведется Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство территориального органа) в журнале (приложение № 35) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

7.1.5 Выдача печатей и штампов должностным лицам, ответственным за их использование и хранение, осуществляется Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство территориального органа) под роспись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы должны храниться в надежно запираемых шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их помещений, занимаемых Минюстом России (территориальным органом), не допускается.

В структурных подразделениях Минюста России печати и штампы учитываются в своем журнале учета печатей и штампов и выдаются под роспись гражданскому служащему, отвечающему за их использование и хранение.

7.1.6 Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации в Минюсте России возлагается на Министра, в территориальном органе – на начальника территориального органа.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Минюста России (его территориального органа).

7.1.7 Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату Департамент управления делами (структурное подразделение территориального органа, осуществление финансовое и материально-техническое обеспечение), где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.1.8 Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях Минюста России проверяется Департаментом организации и контроля (ответственным за делопроизводство территориального органа).

VIII. Централизованное тиражирование документов

8.1 Централизованное тиражирование документов, относящихся к деятельности Минюста России, производится отделом документационного обеспечения.

8.2 Копировально-множительные работы выполняются только при предъявлении исполнителем бланка-заказа установленной формы, подписанного руководителем структурного подразделения Минюста России, а также директором Департамента организации и контроля (его заместителем, курирующим отдел документационного обеспечения), которые имеют право сократить тираж в случае отсутствия достаточного обоснования количества экземпляров или отказать в тиражировании в случаях несоответствия заказа требованиям Инструкции.

Ответственность за обоснование размера тиража, их соответствие расчетам рассылки документов несут руководители структурных подразделений Минюста России.

8.3 Тиражирование документов в зависимости от объема и сложности работы производится в сроки от одного до пяти рабочих дней в порядке поступления документов и в соответствии с графиком работы отдела документационного обеспечения.

Срочно (в присутствии заказчика) тиражируются документы, поступающие от Министра и его заместителей. Срочность определяется пометкой «срочно» на бланке-заказе директора Департамента организации и контроля (его заместителя, курирующего отдел документационного обеспечения).

8.4 Документы объемом более пяти листов информационного, справочного и методического характера копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45 - 50 страниц формата А4).

8.5 Качество печати поступающих на размножение документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер формата бумаги не более А4; скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются исполнителем, представившим бланк-заказ.

Не производится тиражирование книг, справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, нечетких ксеро- и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных, с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

Не подлежат тиражированию бланки Минюста России.

Документы, направленные на тиражирование с нарушением указанных требований, копированию не подлежат и возвращаются без исполнения.

8.6 Отдел документационного обеспечения ведет учет выполненных работ по тиражированию документов, использования расходных материалов и комплектующих к оргтехнике.

Заказы на выполнение копировальных работ регистрируются в специальном журнале. Изготовленные копии вместе с оригиналом документа выдаются исполнителю, представившему бланк-заказ под роспись в журнале.

Бланки-заказы на произведенные работы хранятся в отделе документационного обеспечения в течение года.

1. Далее – Инструкция. [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее по тексту Инструкции федеральные государственные гражданские служащие центрального аппарата Минюста России и его территориальных органов сокращенно именуются «гражданские служащие», если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее - Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – Регламент Правительства Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее - СЭД [↑](#footnote-ref-5)
6. Далее по тексту Инструкции территориальный орган Минюста России сокращенно именуется «территориальный орган», если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-6)
7. Далее по тексту Инструкции гражданские служащие, назначенные приказом Минюста России (приказами территориальных органов Минюста России) ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Минюста России (территориальных органах Минюста России) и совмещающие выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями сокращенно именуются «ответственные за делопроизводство», если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-7)
8. Далее по тексту Инструкции руководитель структурного подразделения и лицо, исполняющее его обязанности, сокращенно именуются «руководитель структурного подразделения Минюста России», а начальник территориального органа Минюста России и лицо, исполняющее его обязанности, сокращенно именуются «начальник территориального органа», если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-8)
9. Далее по тексту Инструкции Министр юстиции Российской Федерации и лицо, исполняющее его обязанности, сокращенно именуются «Министр», если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-9)
10. Далее – бланки. [↑](#footnote-ref-10)
11. Далее – учреждения Минюста России. [↑](#footnote-ref-11)
12. Далее – федеральные службы. [↑](#footnote-ref-12)
13. Далее – поручения по исполнению документа. [↑](#footnote-ref-13)
14. Далее – проекты актов, если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-14)
15. Далее по тексту Инструкции проекты федеральных конституционных законов и федеральных законов сокращенно именуются «законопроекты», если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-15)
16. Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов. [↑](#footnote-ref-16)
17. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице. [↑](#footnote-ref-17)
18. В соответствии с постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации» нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение. [↑](#footnote-ref-18)
19. Далее - договоры [↑](#footnote-ref-19)
20. Далее – отдел документационного обеспечения. [↑](#footnote-ref-20)
21. Далее – отдел по работе с обращениями граждан. [↑](#footnote-ref-21)
22. Далее – отдел по защите государственной тайны. [↑](#footnote-ref-22)
23. Далее – экспедиция. [↑](#footnote-ref-23)
24. Далее – высшие органы государственной власти, если особо не оговорено иное. [↑](#footnote-ref-24)
25. Верификация - процедура сравнения электронного образа документа с подлинником документа [↑](#footnote-ref-25)
26. Далее – отдел контроля. [↑](#footnote-ref-26)
27. Далее – контроль. [↑](#footnote-ref-27)