



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

17 января 2019 г.

г. Симферополь

№ 01-03/05

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Управлении делами
Государственного Совета
Республики Крым

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29 июня 2015 года №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 11 Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года №2004-ст), Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым", Постановлением Государственного Совета Республики Крым "Об Управлении делами Государственного Совета Республики Крым" от 04 июня 2014 года № 2212-6/14, в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым (далее — Инструкция) (приложение).

2. Распоряжение по Управлению делами Государственного Совета Республики Крым "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым" от 20 апреля 2017 года № 37-03/48 признать утратившим силу.

3. Управлению информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения (Н.Н. Хоменко) обнародовать настоящее

распоряжение на официальном веб- сайте Управления делами
Государственного Совета Республики Крым.

4. Руководителям структурных подразделений Управления делами
Государственного Совета Республики Крым обеспечить выполнение
требований Инструкции.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на
первого заместителя управляющего делами Государственного Совета
Республики Крым Колесникова А.В.

Управляющий делами

М. А. Чернова

Приложение
к распоряжению по
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от _____
№ _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым (далее — Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию документов, образующихся в деятельности Управления делами Республики Крым (далее — Управление делами), и порядок документооборота.

2. Инструкция разработана на основе федеральных законов от 29 июня 2015 года №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказа Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года №2004-ст).

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

4. Основные понятия, используемые в документе:

документ — официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

делопроизводство — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

делопроизводственный год — промежуток времени с 1 января по 31 декабря каждого года;

реквизит документа — обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП);

ЭЦП — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки;

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

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.

5. Организацию и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Управления делами (далее — структурные подразделения) осуществляет отдел делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами (далее – отдел делопроизводства).

6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях Управления делами возлагается на их руководителей. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных регламентах (инструкциях).

7. Ведение делопроизводства осуществляется:

1) в отделе делопроизводства, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции Управления делами, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, контроль прохождения и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства, — сотрудниками отдела в соответствии с Положением об управлении правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами и их должностными регламентами (инструкциями);

2) в структурных подразделениях Управления делами, включая получение, учет движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, формирование номенклатурных дел, — ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями).

8. Работники структурных подразделений Управления делами несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

10. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

11. Требования Инструкции обязательны для всех работников Управления делами.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Глава 1. Общие требования к созданию документов.

1. В деятельности Управления делами создаются:

- 1) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, порядки);
- 2) распорядительные документы (распоряжения);
- 3) протоколы заседаний, совещаний;
- 4) планы, отчеты, заключения;
- 5) записки (служебные, пояснительные, аналитические);
- 6) письма;
- 7) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- 8) доверенности;
- 9) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Управления делами создаются и другие виды документов.

2. Документы в Управлении делами создаются в текстовом редакторе с использованием шрифтов:

1) Times New Roman размером 14 через одинарный межстрочный интервал;

2) Arial размером 12, 13 через одинарный межстрочный интервал.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Документы Управления делами оформляются в соответствии с требованиями правовых актов Государственного Совета Республики Крым, регламентирующих требования к составлению и оформлению документов, рассматриваемых и принимаемых Государственным Советом Республики Крым.

Глава 2. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов.

1. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- 1) «Государственный герб Республики Крым»;
- 2) «Наименование государственного органа»;
- 3) «Справочные данные о государственном органе»;
- 4) «Наименование вида документа»;
- 5) «Дата документа»;
- 6) «Регистрационный номер документа»;
- 7) «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- 8) «Место составления или издания документа»;
- 9) «Гриф ограничения доступа к документу»;
- 11) «Адресат»;
- 12) «Гриф утверждения документа»;
- 13) «Заголовок к тексту»;
- 14) «Текст документа»;
- 15) «Отметка о наличии приложения»;
- 16) «Подпись»;
- 17) «Гриф согласования документа»;
- 18) «Визы согласования документа»;
- 19) «Печать»;
- 20) «Отметка об исполнителе»;
- 21) «Отметка о заверении копии»;
- 22) «Отметка о поступлении документа»;
- 23) «Резолюция»;

24) «Отметка о контроле»;

25) «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Каждый вид документа имеет определенный состав реквизитов и порядок их расположения, который определяется его видом и содержанием.

2. Реквизит **«Государственный герб Республики Крым»** воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Республики Крым от 5 июня 2014 года № 13-ЗРК «О государственных символах Республики Крым».

3. Реквизит **«Наименование государственного органа»** размещается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже Государственного герба Республики Крым на расстоянии одинарного межстрочного интервала.

4. Реквизит **«Справочные данные о государственном органе»** содержит почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и др.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (3652) 27-63-63.

5. Реквизит **«Наименование вида документа»** воспроизводится на всех видах документов, кроме письма.

6. Реквизит **«Дата документа»** указывает на время подписания или утверждения документа (для распоряжения – дата издания, для протокола — дата заседания, для акта — дата события).

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

Арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.09.2018;

Словесно-цифровым способом, например: 5 сентября 2018г.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с заданным расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под реквизитом «Подпись» на расстоянии одинарного межстрочного интервала от левой границы текстового поля.

7. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** состоит из номенклатурного индекса структурного подразделения и порядкового номера по учетно-регистрационной форме (в случае допущения технической ошибки, документ подлежит регистрации через дробь после порядкового номера).

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

8. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

9. **«Место составления или издания документа»** – «г. Симферополь» указывается на бланках Управления делами. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-

справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

10. «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа входит надпись: «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и номер экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования.

Экз. № 2

11. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

В одном документе не должно быть больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа или справа под реквизитами. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) Управления делами наименование должности руководителя (заместителя руководителя) указываются в дательном падеже, включающее наименование организации, фамилию и инициалы должностного лица.

При адресовании письма руководителю юридического лица наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

АО "Профиль"

Руководителю договорно - правового отдела

Фамилия И.О.

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

Согласно требованиям Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234, реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- 1) для юридического лица — полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

3) название улицы, номер дома, номер квартиры (сокращение ул. в адресе, при адресовании документа физическому лицу, ставится после наименования улицы. Например:

Петрову Е.Н.

Садовая ул., д. 54, кв. 12,

г. Симферополь, Республика Крым, 295000;

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

5) название района;

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

7) название страны (для международных почтовых отправлений);

8) почтовый индекс.

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

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

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniid.ru

При направлении документа конкретному должностному лицу, наименование организации (подразделения) указывается в именительном падеже, фамилия и инициалы в дательном падеже.

12. Реквизит **«Гриф утверждения документа»** проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова **«УТВЕРЖДАЮ»** (пишется без кавычек прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия — с прописной буквы), даты утверждения, в отдельных случаях — регистрационного номера.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами

(Личная подпись) И. О. Фамилия

«_____» _____ 2018 года.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, выравнивается по левому краю. Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне;

13. Реквизит «**Заголовок к тексту**» в распоряжениях отражает краткое содержание документа, формулируется, как правило, с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает на вопрос «о чем?» («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»). Заголовок отделяется от текста одинарным межстрочным интервалом, точка в конце него не ставится.

14. Реквизит «**Текст документа**» отражает основное смысловое содержание документа. Текст должен быть кратким, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, без переносов слов на строке. Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, в которой излагаются выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст документа печатается на расстоянии одинарного межстрочного интервала от заголовка и на расстоянии одинарного межстрочного интервала от реквизита «Адресат» в установленных границах текстового поля через одинарный межстрочный интервал.

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита со скобкой (буквы "ё", "ъ", "ы", "ь" не используются).

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("Управление делами не возражает...", "общество считает возможным...");

При употреблении в тексте фамилий лиц, инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение. Например:

Уважаемый господин Председатель! Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза: "С уважением, ..." может употребляться независимо от того, если уже в обращении слово "Уважаемый (ая)".

15. Реквизит **«Отметка о наличии приложения»** располагается под текстом документа на расстоянии одинарного межстрочного интервала. Слово «Приложение» печатается с новой строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

16. Реквизит **«Подпись»** включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия — с прописной буквы). Если документ оформлен на бланке письма Управления делами, то наименование должности указывается сокращенно.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии одного межстрочного интервала.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с принятым распределением.

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований: 1) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; 2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере; 3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга; 4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при

наличии). Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

17. Реквизит **«Гриф согласования документа»** состоит из слова **«СОГЛАСОВАНО»** (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия — с прописной буквы) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в верхнем левом углу документа, выравнивается по левому краю.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

18. Реквизит **«Визы согласования документа»** указывает на согласие или несогласие должностного лица Управления делами с содержанием документа (внутреннее согласование) и включает в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия — с прописной буквы) и дату визирования.

19. Реквизит **«Печать»** проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «М. П.»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

20. Реквизит **«Отметка об исполнителе»** включает в себя фамилию, имя, отчество (все полностью) и номер телефона (по желанию составителя документа могут присутствовать наименование должности, структурного подразделения и электронный адрес). Отметка об исполнителе размещается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля (может печататься шрифтом меньшего размера). В случае отсутствия места – на оборотной стороне внизу слева.

21. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть. Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись **«Верно»** (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Отметка о заверении копии документа располагается под реквизитом **«Подпись»** и удостоверяется оттиском печати (может использоваться штамп).

Если копия выдается для представления в стороннюю организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа,

с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год) и заверяется печатью (может использоваться штамп).

22. Реквизит **«Отметка о поступлении документа»** на регистрационном штампе проставляется очередной входящий порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости — время поступления).

23. Реквизит **«Резолюция»** оформляется управляющим делами или его заместителями в пределах компетенции и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или отдельном листе — листе резолюций — формата А6, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Разъединение листа резолюций и документа не допускается.

24. Реквизит **«Отметка о контроле»** обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

25. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату.

Глава 2. Требования к использованию бланков.

1. Документы в Управлении делами оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3. В Управлении делами используются следующие бланки:

1) бланки писем Управления делами строгой отчетности (синего цвета, номерные, порядковый номер проставляется нумератором), используемые для отправки сторонним организациям (приложение 1);

2) бланки писем Управления делами (черно-белые, используемые для внутренней переписки между структурными подразделениями Аппарата и Управлением делами и подведомственными предприятиями и учреждениями) (приложение 2);

3) бланки распоряжений по Управлению делами (приложение 3).

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

4. Право подписи документов, изготовленных на бланках писем Управления делами, имеют: управляющий делами, первый заместитель управляющего делами, заместители управляющего делами в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

5. В Управлении делами используется продольный вариант бланка с центрированным расположением реквизитов, которые включают в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование государственного органа» на украинском, русском, крымско-татарском языках, «Справочные данные о государственном органе», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

6. Для распоряжений по Управлению делами используется продольный вариант бланка с центрированным расположением реквизитов, который включает в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование государственного органа» на украинском, русском, крымско-татарском языках, «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

7. Ответственность за использование бланков строгой отчетности несут должностные лица, получившие указанные бланки под подпись.

8. В случаях если выданные под подпись бланки строгой отчетности испорчены, в журналах выдачи указанных бланков лицами, ответственными за учет и хранение бланков, напротив номера испорченного бланка делается отметка «Бланк испорчен».

9. Испорченные бланки строгой отчетности возвращаются в отдел делопроизводства, где уничтожаются (в конце отчетного года), о чем составляется акт, который подписывает лицо, ответственное за учет и хранение указанных бланков, и заведующий отделом делопроизводства.

10. Акты об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности хранятся в отделе делопроизводства в течение календарного года, после чего уничтожаются.

РАЗДЕЛ III.

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Глава 1. Общие требования.

1. Управление делами по вопросам деятельности Управления делами (локальным, организационным, кадровым и другим вопросам) издает распоряжения, которые распространяются на ограниченный круг субъектов и вступают в силу с момента их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в самом документе.

Распоряжения должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения Управления делами, юридической техники и настоящей Инструкции.

Проекты распоряжения оформляются составителем проекта на единых типовых бланках в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. При подготовке распоряжения необходимо руководствоваться основными принципами:

- 1) законности;
- 2) единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;
- 3) планомерности и оперативности подготовки правовых актов;
- 4) указания в правовых актах механизма их реализации.

3. На начальной стадии подготовки проекта рекомендуется:

- 1) ознакомиться с действующими правовыми актами по теме проекта;
- 2) изучить практику применения действующих правовых актов и предложения специалистов;
- 3) определить перечень вопросов, которые необходимо изложить в распоряжении;
- 4) определить возможные последствия издания распоряжения: экономические, социальные, политические, правовые и др.;
- 5) рассчитать возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего распоряжения.

При подготовке проекта распоряжения необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

4. Если в связи с изданием распоряжения прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми распоряжениями, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

5. Распоряжение по Управлению делами имеет следующие реквизиты:

- 1) Государственный герб Республики Крым;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата издания документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) заголовок;
- 6) текст;

7) подпись.

Первые два реквизита включены в бланки распоряжения. Номер и дата издания распоряжения проставляются при его регистрации. Регистрационный номер состоит из номенклатурного индекса и порядкового номера по учетно-регистрационной форме (в случае допущения технической ошибки, распоряжение подлежит регистрации через дробь после порядкового номера).

6. Заголовок включает в себе ответ на вопросы «о чем?» или «о ком?». В проект распоряжения включаются только положения по теме, обозначенной в его заголовке.

Данный реквизит отделяется от предыдущего и последующего одинарным межстрочным интервалом, пишется с прописной буквы, не заключается в кавычки, печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

7. Текст распоряжения излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

Понятия и определения должны употребляться только в одном значении, в соответствии с общепринятой терминологией.

8. Текст распоряжения содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и распорядительную часть.

Преамбула содержит основания издания распоряжения. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Распорядительная часть может содержать решения, выводы, рекомендации и т. д.

9. Пункты документа группируются по значимости — от наиболее существенных вопросов к второстепенным.

10. Если выполнение распоряжения предполагает контроль, то в конце текста документа должен содержать пункт о возложении контроля. При этом указывается полное наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы, ответственного лица в именительном падеже (в скобках) или наименование должности ответственного лица, его инициалы, фамилия (с прописной буквы, в соответствующем падеже). Например: «Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя управляющего делами (фамилия, инициалы)» или «Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управление финансов и бухгалтерского учета (фамилия, инициалы)».

В некоторых случаях управляющий делами (должностное лицо, им уполномоченное) может контролировать выполнение распоряжения лично. При этом пункт о возложении контроля излагается так: «Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой».

11. Сроки исполнения распоряжения указываются в последнем пункте текста документа. В случае если срок не определен, документ исполняется, как правило, в месячный срок со дня его издания.

12. При наличии приложения к распоряжению в тексте документа обязательно делается ссылка «приложение» или «согласно приложению».

13. Подпись отделяется от текста тройным межстрочным интервалом и состоит из наименования должности руководителя, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Управляющий делами (Личная подпись) И. О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля и располагается на уровне последней строки наименования должности.

14. Распоряжения по Управлению делами подписываются управляющим делами, могут подписываться должностными лицами Управления делами, уполномоченными управляющим делами. В этом случае указывается должность уполномоченного лица.

Глава 2. Приложения к распоряжению

1. Приложения к распоряжению являются его неотъемлемой составной частью. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к распоряжению оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание структурного подразделения, план мероприятий, график, смета и т. д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т. д.).

Если в тексте распоряжения дается ссылка «приложение», «согласно приложению», то в приложении к нему на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается вид правового акта (распоряжение), его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются через одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа,

например:

Приложение
к распоряжению по
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от _____
№ _____

2. При наличии в тексте распоряжения формулировки «Утвердить» (приложение, состав комиссии, мероприятие и т. д.), а также при утверждении распоряжением документов, принятых коллегиально (актов, протоколов и т. д.), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО» — пишется без кавычек, прописными буквами), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением по
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от _____
№ _____

3. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ», «СМЕТА» и другие ключевые слова в заголовке приложения печатаются прописными буквами на отдельной строке без кавычек. В конце заголовка точка не ставится.

4. При подготовке приложений на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если в распоряжении несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Ссылка на приложение оформляется следующим образом:

1) согласно приложению 1,

или

2) (приложения 1, 2),

или

3) (приложения 2—4),

5. Приложение должно быть подписано руководителем структурного подразделения, внесшим проект распоряжения.

6. В тексте приложения допускается использование полужирного начертания при оформлении заголовков, подзаголовков и курсива — для отдельных слов в тексте. Подчеркивание слов, предложений в тексте, как правило, не допускается.

7. Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

1) текстовые приложения;

2) приложения, оформленные в виде таблиц;

3) приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;

4) графические приложения.

8. В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т. д.

9. Тексты положений, регламентирующих деятельность структурных подразделений, должны содержать следующие основные разделы:

1) общие положения;

2) основные задачи;

3) основные функции;

4) права;

5) организация работы.

10. План мероприятий, как правило, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

1) порядковый номер;

2) наименование мероприятия;

3) срок исполнения;

4) ответственный за исполнение (или исполнитель);

5) место проведения.

11. В графе «Наименование мероприятия» указывается содержание мероприятия.

12. Срок исполнения мероприятия может быть указан в виде даты (например: 20.01.2018) или периода времени (например: IV квартал, в течение апреля, март — май). Если план мероприятий рассчитан на год, то он указывается в заголовке, а в графе «Срок исполнения» — даты или периоды времени (без указания года). Если план мероприятий рассчитан на несколько лет, то срок исполнения мероприятия может быть оформлен следующим образом: 2018 год; ежегодно, май — июнь; 2017—2018 гг.; постоянно.

13. В графе «Ответственный за исполнение» указывается наименование структурного подразделения Управления делами, инициалы и фамилия должностного лица.

14. План мероприятий может дополняться графами «Сумма затрат», «Источник финансирования». В графе «Сумма затрат» на отдельной строке в круглых скобках указывается единица измерения (например: рублей, тыс. рублей), а ниже в соответствующей строке — денежная сумма (без единицы измерения) и, при необходимости, периодичность поступления средств (например: 200, ежегодно; 30, ежемесячно).

15. В графе «Источник финансирования» указывается запланированный источник денежных средств.

16. В заголовке к штатному расписанию указывается наименование структурного подразделения Управления делами. В штатном расписании структурного подразделения указывается:

1) наименование подразделений и должностей (без сокращений);

2) количество штатных единиц;

- 3) коэффициент кратности к величине минимального размера оплаты труда;
- 4) должностной оклад.

Глава 3. Порядок согласования проектов распоряжений

1. Проекты распоряжений по административно-хозяйственной деятельности согласовываются:

- 1) первым заместителем управляющего делами;
- 2) заместителем управляющего делами, в соответствии с распределением должностных обязанностей;
- 3) начальником управления правовой, кадровой работы и делопроизводства;

2. Ответственность за соответствие распоряжений законодательству несут руководители структурных подразделений Управления делами (начальник управления, заместитель начальника управления, заведующий отделом, в исключительных случаях - заведующие отделов в составе управлений или их заместители) и должностное лицо Управления делами, подготовившие проект распоряжения.

3. Согласование должностных лиц оформляется визой, которая включает в себя наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, согласовывающего распоряжение. Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа правового акта. Оформление листа согласования на листе, отдельном от текста распоряжения, не допускается.

Например:

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
управляющего делами (Личная подпись) И. О. Фамилия

Заместитель управляющего делами
(в пределах компетенции в соответствии
с распределением
должностных обязанностей) (Личная подпись) И. О. Фамилия

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства (Личная подпись) И. О. Фамилия

Проект распоряжения внесен (наименование управления) и
ответственность
за его соответствие законодательству несут:

Начальник управления,
(заведующий отделом)
(наименование управления) (Личная подпись) И. О. Фамилия

Исполнитель
(наименование должности) (Личная подпись) И. О. Фамилия

4. Проекты распоряжений по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию начальником управления правовой, кадровой работы и делопроизводства, заведующим отделом кадров и государственной службы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства и исполнителем, подготовившим проект распоряжения, а в случае необходимости заместителем управляющего делами Государственного Совета Республики Крым – начальником управления финансов и бухгалтерского учета.

5. Персональная ответственность за качество и своевременность подготовки материалов и проекта распоряжения, достоверность информации по обсуждаемому вопросу возлагается на первого заместителя, заместителей управляющего делами, руководителей структурных подразделений и лиц, визирующих проекты в пределах должностных обязанностей по предметам ведения соответствующего подразделения.

6. Обязательным условием подготовки проекта распоряжения для передачи его на подпись управляющему делами являются:

- 1) представление документа в печатной форме;
- 2) наличие согласовывающих подписей (виз);
- 3) наличие реестра рассылки с указанием количества копий (кроме распоряжений по кадровым вопросам и вопросам премирования).

Например:

Реестр рассылки:

1. Отдел делопроизводства — 2 экз.
2. Управление правовой, кадровой работы и делопроизводства — 1 экз.
3. Управление редакционно-издательской деятельности — 3 экз.

7. Если в процессе согласования проекта предлагаются дополнения и изменения, имеющие существенный или принципиальный характер, проект возвращается на доработку с разъяснениями.

8. Проекты распоряжений, не отвечающие требованиям настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю на любой стадии визирования или согласования проекта. Проекты с внесенными дополнениями и изменениями повторно визируются и согласовываются в установленном порядке.

9. После подписания оригинал распоряжения и оригиналы документов, послужившие основанием для подготовки проекта распоряжения, остаются в отделе делопроизводства. Регистрацию распоряжений осуществляют сотрудники отдела делопроизводства.

Регистрация распоряжений по Управлению делами по кадровым вопросам осуществляется в отделе кадров и государственной службы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами и состоит из порядкового номера и буквы, определяющей квалифицирующее направление кадрового вопроса, изложенного в распоряжении. После ознакомления с распоряжением по Управлению делами заинтересованным сотрудникам, под роспись, оригиналы распоряжений подлежат хранению в отделе кадров и государственной службы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами.

Регистрация распоряжений по Управлению делами по вопросам премирования осуществляется в управлении финансов бухгалтерского учета Управления делами, в соответствии с номенклатурой дел управления.

10. Процесс рассылки изданных (зарегистрированных) распоряжений включает в себя:

- 1) составление реестра рассылки;
- 2) создание необходимого количества копий;
- 3) заверение копий (в случае необходимости);
- 4) отправку адресатам.

11. Подготовку реестра рассылки осуществляет исполнитель.

12. Передачу копий документов структурным подразделениям Управления делами, в соответствии с реестром рассылки, осуществляет отдел делопроизводства.

РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 1. Протокол

1. Протокол — документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов и принятие по ним решений.

2. Протоколы оформляются секретарем комиссии на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

3. Протокол должен содержать следующие реквизиты:

- 1) полное наименование комиссии;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дату и номер заседания, место проведения;
- 4) текст, который должен содержать следующие пункты:

- а) список присутствующих, приглашенных лиц;
- б) повестку дня;
- в) фамилии докладчиков, выступавших по каждому вопросу повестки дня;
- г) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 5) подписи председательствующего, секретаря, членов комиссии.

4. Допускается утверждение протокола председательствующим. В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность составления протокола отвечают председатель и секретарь комиссии.

5. Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в самом документе указывается общее количество участников.

6. Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой с точкой и его наименование начинается с предлогов «О», «Об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов озаглавливать словом «Разное».

7. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

8. Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ».

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, каждое с абзацного отступа, после них ставится двоеточие. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня.

9. В разделе «СЛУШАЛИ» указываются инициалы и фамилии докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем приводится содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком представлен текст доклада, то он прилагается к протоколу, и на это делается соответствующая ссылка. Если ход заседания записывается на электронный носитель, он хранится в соответствии с правилами, согласованными с архивным подразделением.

10. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность.

11. Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «Вопрос», «Ответ» указываются фамилии и инициалы.

12. В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных «За», «Против», а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

13. В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа, в протоколе должна содержаться соответствующая ссылка, а сам документ прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания коллегиального органа вправе изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения излагается в протоколе после записи соответствующего решения.

14. Допускается сокращенная форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения (поручения) по вопросам повестки дня.

15. Протокол заседания подписывают председатель, секретарь совещательного органа, члены комиссии.

16. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

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

18. Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги и хранятся вместе с подлинниками документов, послуживших основанием для принятия коллегиального решения. Регистрируются, сшиваются и хранятся протоколы в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

Глава 2. Акт

1. Акт — документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, предложения и заключения (акты проверок, обследований, ревизий и др.).

2. Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей), некоторые из них требуют утверждения. Акты проверок, ревизий и обследований подписываются должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

3. Акт должен содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) дату и номер;
- 3) место составления;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) текст;
- 6) отметку о наличии приложений;
- 7) подписи;
- 8) гриф утверждения (при необходимости).

3. В акте может указываться основание для его составления: договор, поручение, распоряжение с указанием номера и даты.

4. Датой акта является дата его составления (утверждения).

5. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указываются основание составления акта, состав комиссии, присутствующие.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

6. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

7. Акт может содержать заключительную часть, состоящую из предложений, выводов или заключений комиссии, составившей его.

8. При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

9. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке (установлении фактов, событий). Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

10. Акты оформляются на стандартном листе бумаги.

Глава 3. Доверенность

1. Доверенность — документ (письменное уполномочие), выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.

2. Доверенности выдаются Управлением делами своим представителям на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, представление в судебных органах, совершение других действий от имени Управления делами.

3. Текст доверенности должен содержать:

1) информацию о доверителе (управляющем делами, лице, им уполномоченном) и представителе (наименование подведомственного предприятия, учреждения или структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество и паспортные данные);

2) содержание и объем полномочий;

3) срок действия доверенности;

4) дату совершения доверенности;

5) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

4. Доверенность оформляется на бланке Управления делами и заверяется гербовой печатью.

Глава 4. Служебная записка

1. Служебная записка — документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения.

2. Служебная записка, адресованная управляющему делами и первому заместителю управляющего делами, подлежит регистрации в отделе делопроизводства.

3. По содержанию и назначению служебные записки могут быть докладные, информационные, аналитические, пояснительные, объяснительные и др.

4. Служебная записка должна содержать следующие реквизиты:

- 1) адресат (должность, фамилия и инициалы руководителя);
- 2) наименование вида документа;
- 3) текст;
- 4) подпись;
- 5) дату.

5. В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

6. Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания; во второй части — выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

7. Служебные записки, как правило, подписываются руководителем структурного подразделения.

Глава 6. Заключение

1. Заключение — документ, содержащий мнение, выводы структурного подразделения, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

2. Заключение должно содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено;
- 3) текст;
- 4) отметку о наличии приложения (в случае необходимости);
- 5) подпись;
- 6) дату;
- 7) номер (если оно оформлено на бланке);
- 8) подпись руководителя структурного подразделения.

Глава 7. Заявление

1. Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- 1) адресат (должность, фамилия и инициалы должностного лица);

2) данные об авторе заявления (фамилия и инициалы, для работников Управления делами указывается должность; фамилия указывается в родительном падеже, предлог «от» перед фамилией не пишется);

3) наименование вида документа;

4) текст;

5) отметку о наличии приложения (в случае необходимости);

6) подпись;

7) дату.

3. Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

4. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма изложения свободная.

5. Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

6. Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения.

Решение руководителя по сути изложенного вопроса формулируется в резолюции.

7. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Глава 8. Письмо

1. Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой почтой (в том числе электронной).

Содержание письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

2. По содержанию и назначению различают письма инициативные, инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

3. Письмо должно содержать следующие реквизиты:

1) адресат;

2) дату;

3) регистрационный номер;

4) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

5) текст;

6) отметка о наличии приложения (в случае необходимости);

7) должность и личная подпись;

8) наименование подразделения, фамилия и инициалы исполнителя, номер его телефона.

4. Письма составляются по схеме: вступление — основная часть — заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для его написания, констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости (отделяется от текста трехстрочным интервалом), например:

С уважением,

Управляющий делами

(Личная подпись)

И. О. Фамилия

6. В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес.

На письме не должно указываться более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется экземпляр, подчеркнут. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом письме указывается только один адресат.

7. Если письмо является ответным, обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

8. Письма подписываются управляющим делами, первым заместителем управляющего делами, заместителями управляющего делами. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

9. Датой письма является дата его подписания.

10. Письма готовятся в двух экземплярах. Экземпляр, остающийся в отделе делопроизводства, визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

11. Письмо-извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (собрании, заседании, совещании и др.) и предлагающий принять в нем участие.

Текст извещения должен содержать сведения о дате, времени, месте и характере мероприятия, повестке дня или порядке его проведения.

Текст извещения может начинаться с обращения, если оно адресуется конкретному лицу. В обращении должны указываться инициалы и фамилия лица, которому посылается извещение. Если извещение адресовано организации, то оно может содержать просьбу о направлении представителя для участия в каком-либо мероприятии.

12. Сопроводительные письма составляются в следующих случаях:

1) направляемый документ не имеет адресующей части;

- 2) направляемый документ подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;
- 3) адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе (пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);
- 4) необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

Глава 9. Положение, правила, инструкция

1. Положение принимается в случае необходимости установления системы связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами, и утверждается распоряжением по Управлению делами.

2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов.

4. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5. Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос «о чем?».

6. Основной частью положения (правил, инструкции) является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

7. Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

Глава 10. Телефонограмма

1. Телефонограмма — это документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем).

Телефонограмма используется для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание, напоминания и др.).

2. В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

3. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

4. Телефонограмма записывается в специальный журнал с указанием следующей информации:

- 1) должность, инициалы, фамилию работника, передавшего телефонограмму;
- 2) номер телефона;
- 3) должность, инициалы, фамилию работника, принявшего телефонограмму;
- 4) номер телефона;
- 5) дату, номер телефонограммы, время передачи;
- 6) текст телефонограммы;
- 7) должность, инициалы, фамилию лица, от имени которого передается телефонограмма.

5. Правильность записи следует проверять повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

6. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

7. Телефонограмма составляется на стандартных листах бумаги в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Глава 12. Факсограмма

1. Факсограмма — это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

2. Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок.

3. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с автоподтверждением факса, содержащим дату, время передачи факсограммы, номер факса корреспондента.

4. Поступившие факсограммы в зависимости от указанного на них адресата, регистрируются как служебные документы в установленном порядке или учитываются в журнале регистрации без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день приема, срочные — незамедлительно.

5. Поступившие в приемную управляющего делами факсограммы учитываются отделом делопроизводства и передаются управляющему делами, его заместителям в день их приема (срочные — немедленно).

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Глава 1. Входящие документы

1. Доставка документов в Управление делами осуществляется:
 - 1) почтовым отделением связи;
 - 2) отделом делопроизводства и контроля Аппарата Государственного Совета Республики Крым;
 - 3) с использованием факсимильной, электронной и телеграфной связи;
 - 4) фельдъегерской службой.

2. Корреспонденция, поступающая в Управление делами, принимается, учитывается и регистрируется в отделе делопроизводства. Отделом делопроизводства вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты (бандероли) с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде.

3. При вскрытии конвертов сотрудниками отдела делопроизводства проверяется правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения, и подкальваются к самим документам.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

4. При недостатке документов (отдельных их листов) составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в отдел делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу и посылается отправителю.

5. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается при предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прејскуранты, каталоги и т. п.

6. Регистрация документов, поступивших в Управление делами, производится сотрудниками отдела делопроизводства путем регистрации в журнале поступающих документов (согласно номенклатуре отдела, в случае допущения технической ошибки, входящий документ подлежит регистрации через дробь) и в электронном виде. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с отметкой входящего регистрационного номера и даты, а при необходимости и времени поступления. Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

При необходимости на копиях писем и обращений проставляется штамп, указывающий место регистрации обращения, дату принятия обращения и подпись лица, принявшего документ.

7. Вся корреспонденция, зарегистрированная отделом делопроизводства, в тот же день передается управляющему делами, затем его заместителям, а имеющая пометку «Срочно» — немедленно, после чего с резолюцией направляется на исполнение в структурные подразделения Управления делами.

8. Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации в отделе делопроизводства. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за ним.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено должностным лицом, наложившим первичную резолюцию, не менее чем за три дня до его истечения.

Глава 2. Сроки рассмотрения входящей корреспонденции

1. Заявления граждан, обращения предприятий, учреждений, организаций, должностных и иных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе делопроизводства, если иное не предусмотрено законодательством или законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Исходящие документы

1. Документы, отправляемые Управлением делами, передаются почтовой, электронной связью или нарочно. Обработка документов для отправки почтовой, электронной связью или нарочно осуществляется отделом делопроизводства.

Документы, подготовленные в законодательные, исполнительные и судебные органы власти в обязательном порядке направляются исполнителем в управление редакционно-издательской деятельности, для проверки и визирования, с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника, осуществившего проверку документа.

2. Регистрации подлежат все отправляемые документы. Регистрационный номер документа состоит из номера по номенклатуре дел, присвоенного структурному подразделению, и порядкового номера (в случае допущения технической ошибки, входящий документ подлежит регистрации через дробь). Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом. Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются исполнителям для доработки.

3. Регистрация исходящих документов осуществляется отделом делопроизводства, согласно номенклатуре отдела и путем внесения данных в электронном виде.

Документы для отправки сдаются в отдел делопроизводства полностью оформленными в двух экземплярах с указанием почтового адреса получателя.

Второй экземпляр визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения исполнителя.

Глава 4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной связи

1. Электронная почта в Управлении делами (далее — ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через информационно-коммуникационную сеть Интернет.

2. Электронное письмо — это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы связи отправителя к получателю посредством сервисов электронной почты.

3. Отдел делопроизводства осуществляет прием и распечатывание полученного электронного письма, поступившего на официальный адрес электронной почты Управления делами.

4. Отдел делопроизводства обеспечивает прием и передачу ЭП, адресованной управляющему делами, его заместителям, ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами подразделений.

5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами для исходящих документов и подписаны руководством Управления делами. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

Глава 5. Система электронного документооборота

1. В случае внедрения системы электронного документооборота (СЭД) отдел делопроизводства совместно со структурным подразделением Управления делами, ответственным за работу с автоматизированными системами и программным обеспечением, разрабатывают регламент работы с документами в электронной форме.

2. Организация документооборота в случае применения средств автоматизации делопроизводства должна обеспечить совместимость традиционного и автоматизированного способа обработки документов.

РАЗДЕЛ VI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

1. Контроль за исполнением включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

2. Контролю за сроками исполнения подлежат все регистрируемые в отделе делопроизводства документы, содержащие поручения и относящиеся к тому или иному структурному подразделению в соответствии с резолюцией.

В каждом структурном подразделении назначается работник, ответственный за контроль и своевременное исполнение документа.

3. Сроки исполнения могут определяться в резолюции управляющего делами, его заместителей.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя управляющего делами, его заместителей, давших поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до его истечения.

Продление срока исполнения поручения управляющего делами, его заместителей допускается в исключительных случаях, когда исполнить поручение в указанный срок невозможно по объективным причинам, однако необходимо дать промежуточный (оперативный) ответ.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями его подлинник направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, а копии — остальным исполнителям.

В случае не исполнения контрольного документа в срок, исполнитель направляет на имя управляющего делами объяснительную записку, в которой обосновывает причину, по которой нарушен срок исполнения документа, с контрольным сроком.

4. Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении и направлении в дело.

РАЗДЕЛ VII. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Глава 1. Номенклатура

1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заведенных в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. Срок хранения документов, не предусмотренных указанным перечнем, определяет экспертная комиссия (далее — ЭК).

Срок хранения документов, предусмотренных указанным перечнем, уменьшать запрещено. ЭПК Госкомархива Республики Крым, исходя из практической ценности документов, может увеличить их срок хранения. Для четкой организации документооборота и правильного формирования дел отдел делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами осуществляет систематический контроль за правильностью заведения и формирования дел согласно номенклатуре.

2. Номенклатура дел составляется для создания в Управлении делами единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

Номенклатура дел структурных подразделений разрабатывается должностными лицами, ответственными за делопроизводство, с привлечением структурных подразделений.

Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

В номенклатуру дел структурных подразделений вносятся все дела и документы, образующиеся в процессе их деятельности, в т. ч.:

1) неоконченные делопроизводством дела, которые поступили из других учреждений для продолжения;

2) справочные картотеки к документам;

3) дела по вопросам, решение которых продолжается более одного года (переходящие дела); такие дела вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопросов;

4) дела, не предусмотренные номенклатурой, т. е. образовавшиеся после начала года в результате выявления новых вопросов деятельности Управления делами, подлежащие документированию.

Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

В номенклатуру дел не включаются печатные издания, брошюры, справочники, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информации и т. п.

3. Номенклатура дел Управления делами на следующий календарный год разрабатывается до 15 декабря текущего года.

4. Номенклатура дел структурного подразделения Управления делами составляется в двух экземплярах, один из которых является контрольным и хранится в отделе делопроизводства, второй — в структурном подразделении.

5. Номенклатура дел ежегодно пересматривается. При отсутствии изменений в составе документов и структуре номенклатура пересогласовывается и используется в течение следующего года.

По окончании года номенклатуры дел обязательно закрываются итоговой записью, которую подписывает заведующий отделом делопроизводства.

Глава 2. Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится соответствующей постоянно действующей экспертной комиссией, состав которой утверждается распоряжением по Управлению делами.

2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения для передачи в отдел делопроизводства; отбор документов с временными сроками хранения и до минования надобности, подлежащих дальнейшему хранению в структурном подразделении; выделение к уничтожению документов и дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются: действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности постоянно действующая экспертная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению.

Документы, не подлежащие сдаче в отдел делопроизводства, и дела временного хранения (5 лет, 3 года, 1 год, до минования надобности, до замены новыми) ежегодно до 1 апреля текущего года уничтожаются структурным подразделением по акту, который хранится в деле отдела делопроизводства постоянно.

4. Документы уничтожаются после утверждения акта о выделении документов к уничтожению в установленном порядке.

Глава 3. Организация хранения документов

1. Дела постоянного хранения с момента заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования — в структурных подразделениях Управления делами.

2. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел или описью, копия которой имеется в структурном подразделении.

На корешках обложек дел, хранящихся в папках-сегрегаторах, указываются индексы и заголовки дел по номенклатуре, годы и сроки хранения документов.

- Приложение 1 — бланк письма Управления делами строгой отчетности;
- Приложение 2 — бланк письма Управления делами;
- Приложение 3 — бланк распоряжения по Управлению делами;
- Приложение 4 — акт;
- Приложение 5 — протокол;
- Приложение 6 — заключение.

Начальник управления правовой,
кадровой работы и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

Приложение 1
(бланк строгой отчетности)
к Инструкции по
делопроизводству в
Управлении делами
Государственный Совет
Республики Крым



ДЕРЖАВНА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

**УПРАВЛІННЯ
СПРАВАМИ**

вул. К. Маркса, 18, м. Симферополь,
Республика Крым, Российская Федерация, 295000,
тел.: 8 (3652) 27-63-63, 544-363; тел./факс: 27-63-63
e-mail: priemn_ud@crimea.gov.ru; delo@crimea.gov.ru;

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ**

ул. К. Маркса, 18, г. Симферополь,
Республика Крым, Российская Федерация, 295000,
тел.: 8 (3652) 27-63-63, 544-363; тел./факс: 27-63-63
e-mail: priemn_ud@crimea.gov.ru; delo@crimea.gov.ru;

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ

**ИШЛЕР
ИДАРЕСИ**

К. Маркс сокъ., 18, Симферополь ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерациясы, 295000,
Тел./факс 8 (3652) 27-63-63, 544-363;
e-mail: priemn_ud@crimea.gov.ru; delo@crimea.gov.ru;

№ _____

На № _____

от _____

Приложение 2
к Инструкции по
делопроизводству в
Управлении делами
Государственный Совет
Республики Крым



ДЕРЖАВНА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

**УПРАВЛІННЯ
СПРАВАМИ**

вул. К. Маркса, 18, м. Симферополь,
Республика Крым, Российская Федерация, 295000,
тел.: 8 (3652) 27-63-63, 544-363; тел./факс: 27-63-63
e-mail: priemn_ud@crimea.gov.ru; delo@crimea.gov.ru;

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ**

ул. К. Маркса, 18, г. Симферополь,
Республика Крым, Российская Федерация, 295000,
тел.: 8 (3652) 27-63-63, 544-363; тел./факс: 27-63-63
e-mail: priemn_ud@crimea.gov.ru; delo@crimea.gov.ru;

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ

**ИШЛЕР
ИДАРЕСИ**

К. Маркс сокъ., 18, Симферополь ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерациясы, 295000,
Тел./факс 8 (3652) 27-63-63, 544-363;
e-mail: priemn_ud@crimea.gov.ru; delo@crimea.gov.ru;

№ _____

На № _____

от _____

Приложение 3
к Инструкции по
делопроизводству в
Управлении делами
Государственный Совет
Республики Крым



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

_____ 20 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

№ _____

Приложение 4
к Инструкции по
делопроизводству в Управлении
делами Государственного Совета
Республики Крым

Акт проверки
(справка о результатах проверки)

от «__» ____ 201__ г.

Место составления:

Дата составления:

Дата начала проверки: «__» ____ 201__ г.

Дата завершения проверки: «__» ____ 201__ г.

Настоящий акт (справка) составлен(а) по результатам проверки _____, проведенной в соответствии с _____ (наименование и дата распоряжения).

Проверка проводилась _____ (указывается структурное подразделение).

Проверяемый период деятельности с «__» ____ 201__ г. по «__» ____ 201__ г.

В ходе проверки установлено следующее:

В ходе проверки выявлены следующие нарушения: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель комиссии (подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Акт проверки получен:

(наименование должности)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Управление делами Государственного Совета Республики Крым

Протокол

заседания (наименование комиссии) _____

г. Симферополь

от « » _____ 201 г.

№ _____

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Присутствовали (члены комиссии) _____

Повестка дня:

1. _____
(формулировка вопроса повестки дня)

СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы выступившего

(содержание выступления)

ВЫСТУПИЛ: фамилия, инициалы выступившего, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:

1. _____

2. _____

(Вариант: РЕШИЛИ: (поручения прилагаются)

Поручения должны быть подписаны председательствующим.

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству в
Управлении делами Государственного
Совета Республики Крым

Заключение

(указание документа или вопроса, на который оно подготовлено)

(Текст) _____

Должность

руководителя (составителя)

(подпись)

И.О. Фамилия

«___» _____ 201__г.

