



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 ноября 2023 года

№ 14

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ - УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации делопроизводства в Государственном органе - Уполномоченный по правам человека в Иркутской области, руководствуясь Приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», статьей 29 Закона Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-оз «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Государственном органе - Уполномоченный по правам человека в Иркутской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Руководителю аппарата Уполномоченного по правам человека в Иркутской области Кудрявцевой О.Е. ознакомить государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области, с Инструкцией по делопроизводству под роспись.

3. Признать утратившим силу распоряжение Уполномоченного по правам человека в Иркутской области от 20.08.2018 № 27 «Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в Государственном органе - Уполномоченный по правам человека в Иркутской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Иркутской области Кудрявцеву О.Е.



С.Н. Семенова

Утверждена
распоряжением Уполномоченного
по правам человека в Иркутской области
от 10 ноября 2023 года № 14

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ – УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Инструкция по делопроизводству в государственном органе Иркутской области – Уполномоченный по правам человека в Иркутской области (далее – Инструкция) (далее – Уполномоченный) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности государственного органа Иркутской области – Уполномоченный по правам человека в Иркутской области (далее – государственный орган) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются Федеральный закон от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, в том числе приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Устав Иркутской области, Закон Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 23-ОЗ), Закон Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области».

Инструкция разработана с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного (далее – гражданские служащие) (далее – аппарат) и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями

государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате Уполномоченного (далее – работники) с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами по направлениям:

общее делопроизводство – по основному виду деятельности государственного органа;

кадровое делопроизводство – по кадровой деятельности государственного органа;

бухгалтерское делопроизводство – по финансово-хозяйственной деятельности государственного органа.

Организация делопроизводства обеспечивается гражданскими служащими и работниками в аппарате, и осуществляется, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

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

Требования Инструкции к бухгалтерской, кадровой документации, создаваемой в аппарате, распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки указанной документации к передаче на архивное хранение.

5. Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, регулируются распоряжением Уполномоченного от 22 октября 2021 года № 22 «Об утверждении политики Уполномоченного по правам человека в Иркутской области в отношении обработки персональных данных».

6. Работа с обращениями, жалобами граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Законом Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области»

7. Организацию делопроизводства на основе единой политики в аппарате, а также использования современных информационных технологий в работе с документами, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет начальник группы документационного обеспечения в аппарате (далее – начальник группы документационного обеспечения, группа документационного обеспечения соответственно).

Функции и задачи, группы документационного обеспечения регламентируются Положением о группе документационного обеспечения в аппарате Уполномоченного, утвержденным распоряжением Уполномоченного.

8. Непосредственное обеспечение ведения делопроизводства осуществляется работниками в аппарате группы документационного обеспечения, ответственными за ведение делопроизводства в государственном органе. Должностные обязанности работников в аппарате группы документационного обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

9. Контроль соблюдения установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также организация обеспечения сохранности служебных документов возлагается на руководителя аппарата (далее – руководитель аппарата).

10. Гражданские служащие, работники в аппарате несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, в том числе дел, формируемых в связи с поступившими Уполномоченному обращениями граждан (далее – Дело), и за разглашение содержащейся в документах и Делах служебной информации, персональных данных граждан, а также иных сведений, относящихся к охраняемой законом тайне.

11. Сохранность документов, находящихся в работе у гражданских служащих, работников в аппарате, в том числе Дел, обеспечивается гражданскими служащими, работниками аппарата.

12. Документы и Дела в нерабочее время должны храниться гражданскими служащими, работниками в аппарате в запираемых металлических шкафах.

13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий или проектов сторонним организациям, в том числе средствам массовой информации, по их запросам или частным лицам допускается только с письменного разрешения Уполномоченного или руководителя аппарата.

В период временного отсутствия Уполномоченного и руководителя аппарата указанное разрешение вправе дать начальник отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате или начальник отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате.

14. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сроком более чем на семь рабочих дней, увольнением, а также на период болезни гражданского служащего, работника в аппарате, гражданский служащий, работник в аппарате, обязан передать все находящиеся у него документы, другому гражданскому служащему, работнику в аппарате по письменному указанию Уполномоченного или руководителя аппарата, а в период их временного отсутствия – начальнику отдела, начальнику группы документационного обеспечения, в подчинении которого находится гражданский служащий, работник.

Передача документов, Дел осуществляется на основании служебной записки, подготовленной гражданским служащим, работником в аппарате,

уходящим в отпуск, выезжающим в командировку.

В период временной нетрудоспособности гражданского служащего, работника в аппарате подготовку служебной записки о передаче документов обеспечивает начальник отдела, в подчинении которого находится гражданский служащий в аппарате или начальник группы документационного обеспечения.

В служебной записке перечисляются все документы, подлежащие передаче, а также предполагаемый исполнитель.

Документы, подготовленные к передаче, вместе с завизированной в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции служебной запиской передаются в группу документационного обеспечения для внесения в ЭОС СЭД «Дело» (далее – СЭД).

В день внесения информации в СЭД работником группы документационного обеспечения производится передача документов, а также Дел под роспись вновь назначенному исполнителю.

При увольнении гражданского служащего, работника в аппарате передача документов и Дел осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 1 к Инструкции). Процедура согласования, визирования и передачи документов, Дел осуществляется в соответствии с настоящим пунктом Инструкции.

15. Об утрате или неисправимом повреждении документа гражданский служащий, работник в аппарате незамедлительно письменно сообщает руководителю аппарата. На основании полученной информации в порядке, установленным распоряжением Уполномоченного, проводится служебная проверка.

16. Гражданские служащие, работники в аппарате несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

17. Термины и понятия, используемые в Инструкции, если не установлено иное, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

18. Основные понятия, используемые в Инструкции:

1) автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

2) бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

3) вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

4) включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в

системе электронного документооборота;

5) внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела;

6) временное хранение документов – хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

7) входящая корреспонденция – документы, поступающие в государственный орган;

8) дело – совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности государственного органа, помещенных в отдельную обложку, или скрепленных иным способом (для устных обращений);

9) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

10) документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот аппарата;

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

12) документальный фонд государственного органа – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

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

14) индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный Уполномоченным или иным должностным лицом аппарата;

15) исходящая корреспонденция – официальные документы, отправляемые за подписью Уполномоченного, руководителя аппарата;

16) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

17) контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

18) копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

19) лист-заверитель Дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

20) лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

21) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков документов, создаваемых в результате деятельности государственного органа, с указанием сроков их хранения;

22) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные Уполномоченному в письменной форме или через интернет-приемную предложение, заявление или жалоба, а также устные обращения гражданина с личного приема Уполномоченного/ гражданского служащего, обращения, поступившие на телефоны «горячая линия», в аппарат Уполномоченного;

23) объем документооборота – количество документов, поступивших в государственный орган и созданных за определенный период;

24) опись документов – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

25) официальный сайт государственного органа – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Уполномоченному;

26) оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

27) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

28) подпись – реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица или физического лица;

29) постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

30) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

31) регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

32) резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

33) реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

34) срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

35) типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

36) 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;

37) уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с

последующим уничтожением (утилизацией);

38) формирование Дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри Дела;

39) хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

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

41) электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

42) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Раздел II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

19. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, определяется его полномочиями, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

20. В деятельности государственного органа создается комплекс документов: нормативные правовые акты, договоры (соглашения), заключения, планы, протоколы, поручения, служебные записки, справки, исходящая корреспонденция, информационно-аналитические материалы и другое.

21. В аппарате создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

22. Документы, создаваемые в аппарате, оформляются на бланках, изготовленных полиграфическим способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее – листы формата А4), или на электронных шаблонах бланков и должны иметь установленный состав реквизитов.

23. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

24. В аппарате используются следующие виды бланков (далее –

бланки):

- 1) бланк распоряжения Уполномоченного;
- 2) бланк письма Уполномоченного для ведения переписки с организациями и гражданами;
- 3) бланк протокола заседания (совещания);
- 4) бланк выписки из протокола заседания (совещания) – краткого протокола;
- 5) бланк поручения;
- 6) бланк перечня поручений;
- 7) бланк служебной записки;
- 8) бланк резолюции.

Образцы шаблонов бланков приведены в приложении № 2 к Инструкции.

25. Бланки распоряжения и письма Уполномоченного изготавливаются типографским способом с воспроизведением герба Иркутской области в соответствии с законодательством Иркутской области.

Бланки, предусмотренные подпунктами 3–8 пункта 24 Инструкции, изготавливаются с помощью компьютерной техники.

26. Бланки хранятся в запираемых шкафах. Передача бланков сторонним организациям и лицам запрещается. Ответственность за надежность хранения, правомерность использования бланков возлагается на начальника группы документационного обеспечения.

Глава 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

27. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

28. Реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, в порядке, установленном Инструкцией.

В СЭД при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

29. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

- левое – не менее 20 мм (как правило, используется 30 мм);
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

30. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

31. При подготовке документов применяется текстовый редактор Office Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14. Размер шрифта № 11 и 12 используется для оформления табличных материалов.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

32. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно исполнителем по документу, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

Приложения к документу формируются самостоятельно исполнителем по документу.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

33. Состав реквизитов, используемых для оформления документов в аппарате, определяется видом (разновидностью) документа.

34. Документы, создаваемые аппаратом, имеют следующий состав реквизитов:

- Герб Иркутской области;
- наименование государственного органа;
- наименование должности лица – автора документа
- справочные данные о государственном органе;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат, в том числе индекс, почтовый адрес получателя, адрес электронной почты (при наличии);
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подписания документа электронной подписью);
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- указания по исполнению документа;
- отметка о поступлении документа;
- резолуция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в Дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами по усмотрению Уполномоченного, руководителя аппарата, могут использоваться другие реквизиты, отметки.

35. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

36. Изображение герба Иркутской области помещается на бланках в соответствии с Законом Иркутской области от 8 июня 2011 года № 36-оз «О гербе Иркутской области». Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами государственного органа

на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

37. Справочные данные о государственном органе включают: юридический, фактический и почтовый адреса, номера телефона, факса, адрес электронной почты.

38. Правила оформления реквизитов в документах государственного органа приведены в приложении № 3 к Инструкции.

Глава 6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

39. В целях регулирования деятельности государственного органа, реализации им полномочий, установленных Законом Иркутской области № 23-ОЗ, решения иных задач, установленных иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность государственного органа, государственный орган, в пределах своей компетенции создается комплекс документов:

- распоряжения Уполномоченного;
- правовые акты государственного органа, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов, утверждаемых распоряжением Уполномоченного;
- договоры (контракты), соглашения о сотрудничестве (взаимодействии);
- протоколы заседаний (координационных, совещательных и других органов);
- служебные письма;
- служебные записки;
- справки.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Уполномоченного создаются другие виды документов: информационно-аналитические документы в форме аналитических и информационных докладов, справочная информация, планы, отчеты и другие.

Глава 7. РАСПОРЯЖЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО

40. Уполномоченный издает правовые акты в форме распоряжений по вопросам деятельности аппарата, а также в случаях, предусмотренных законами Иркутской области.

Распоряжениями по основной деятельности регулируются вопросы, связанные с реализацией полномочий Уполномоченного.

Распоряжениями по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам Уполномоченного.

41. Подготовка и оформление проектов распоряжений Уполномоченного, издание распоряжений Уполномоченного осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового

акта, основам юридической техники в порядке, установленном Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Законом Иркутской области № 23-ОЗ.

42. Проекты распоряжений Уполномоченного печатаются на бланках установленного образца и, при необходимости, дополняются справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Не допускается совмещение в одном документе распоряжения по основной деятельности с распоряжениями по личному составу.

43. Проекты распоряжений по основной деятельности оформляют гражданские служащие, работники в аппарате группы документационного обеспечения на основании поручений Уполномоченного или руководителя аппарата.

44. Проекты распоряжений Уполномоченного по основной деятельности визируются руководителем аппарата, иными должностными лицами аппарата, определяемыми Уполномоченным.

45. Проекты распоряжений Уполномоченного по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках служащих и другие) оформляются руководителем аппарата, и согласовываются главным советником-главным бухгалтером Уполномоченного.

46. Проекты распоряжений Уполномоченного о командировании гражданских служащих, работников в аппарате оформляются руководителем аппарата, в соответствии с резолюцией Уполномоченного на адресованных ему приглашениях, служебных записках начальников отделов в аппарате.

47. Проекты распоряжений Уполномоченного по основной деятельности, подготовленные гражданским служащим, работником в аппарате группы документационного обеспечения подлежат проверке, в том числе на соответствие требованиям настоящей Инструкции и визированию начальником отдела, в подчинении которого он находится, начальником группы документационного обеспечения соответственно, руководителем аппарата.

48. Распоряжения Уполномоченного издаются путем их подписания Уполномоченным с присвоением каждому из них регистрационного номера.

Распоряжениям Уполномоченного руководителем аппарата присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, который обеспечивает их хранение.

49. Внесение изменений в распоряжение Уполномоченного осуществляется в порядке, установленном настоящей главой Инструкции.

50. Подписанные распоряжения Уполномоченного по основной деятельности, по личному составу и о командировании гражданских служащих формируются в номенклатурные дела руководителем аппарата.

Исполнители и лица, назначенные в качестве соисполнителей, должны быть проинформированы о подписанных распоряжениях.

51. Правила оформления реквизитов распоряжения Уполномоченного приведены в приложении 2 к Инструкции.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ АКТЫ, УТВЕРЖДАЕМЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННОГО

52. Уполномоченный в пределах своей компетенции издает правовые акты в форме правил, положений, порядков, инструкций, утверждаемых распоряжением Уполномоченного.

Указанные акты разрабатывается в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного.

53. В правилах, положениях, порядках устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения гражданскими служащими, работниками в аппарате.

Положения могут издаваться по вопросам формирования и деятельности координационно-совещательных органов при Уполномоченном, органов, создаваемых в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, а также иным вопросам, связанным с функционированием государственного органа.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

54. Порядок подготовки и согласования проекта правил, положений, порядков, инструкций соответствует общему порядку подготовки распоряжений Уполномоченного, установленному в главе 7 Инструкции.

55. Текст правил, положений, порядков, инструкций излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью правил, положений, порядков, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст правил, положений, порядка, инструкции может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы, пункты и подпункты – арабскими цифрами.

56. На документах, утверждаемых распоряжением Уполномоченного,

оформляется, гриф утверждения, в котором содержится слово: «УТВЕРЖДЕН» в падеже соответствующем наименованию утверждаемого правового акта, и указание на дату и регистрационный номер распоряжения Уполномоченного, которым он утвержден.

Правила, положения, порядки, инструкции печатаются на листах формата А4 и прикрепляются в качестве приложений к распоряжению Уполномоченного, которым они утверждены.

Глава 9. ДОГОВОРЫ (КОНТРАКТЫ), СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ (ВЗАИМОДЕЙСТВИИ)

57. Договоры (контракты), соглашения о сотрудничестве (взаимодействии), заключаемые от имени Уполномоченного, оформляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

58. Проекты соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) с государственными органами, их территориальными органами, организациями, учреждениями, а также иные публично-правовые договоры подготавливаются гражданскими служащими в аппарате по поручению Уполномоченного или руководителя аппарата.

Проекты соглашений о сотрудничестве (взаимодействии), подготовленные и направленные Уполномоченному иными органами или организациями, перед подписанием Уполномоченным, подлежат правовой экспертизе гражданскими служащими по поручению Уполномоченного или руководителя аппарата.

59. Перед представлением на подпись Уполномоченному проекты соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) визируются руководителем аппарата.

60. После подписания Уполномоченным подлинники соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) передаются для регистрации в СЭД по порядку номеров в пределах календарного года. Подпись Уполномоченного на соглашении о сотрудничестве (взаимодействии) заверяется гербовой печатью.

Один экземпляр соглашения о сотрудничестве (взаимодействии) помещается в номенклатурное дело, остальные экземпляры договора направляются в государственный орган, его территориальный орган, организацию, являющуюся стороной договора, на подписание.

61. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры оформляются главным советником-главным бухгалтером Уполномоченного, согласовываются с руководителем аппарата, и представляются на подпись Уполномоченному.

Подлинники финансово-хозяйственных и иных гражданско-правовых договоров заверяются гербовой печатью, регистрируются и хранятся у главного советника-главного бухгалтера Уполномоченного.

Глава 10. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, ПЕРЕЧНИ ПОРУЧЕНИЙ, ОТДЕЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

62. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях, планерных заседаниях оформляется протоколами.

63. Протокол составляется на основании диктофонных или рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений, поручений.

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если иные сроки его подготовки не оговорены Уполномоченным или руководителем аппарата.

64. Реквизитами протокола являются: наименование государственного органа, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, вид мероприятия, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на орган, наименование совещания, заседание которого протоколируется. Например:

протокол заседания Экспертного совета при Уполномоченном;

протокол заседания помощников Уполномоченного;

протокол планерного заседания;

протокол заседания рабочей группы по вопросу «_____».

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата его окончания: 25 – 26 ноября 2021 г.

65. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 10 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 15 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

66. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые

решения. Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 2 к Инструкции.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 2 к Инструкции). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

67. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

68. Протокол заседания подписывается Уполномоченным, председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено правовым актом Уполномоченного, регулирующим порядок деятельности комиссии, совета.

69. Протоколы заседаний регистрируются и хранятся у руководителя аппарата. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Экспертного совета при Уполномоченном, протоколы заседаний помощников Уполномоченного, протоколы заседания комиссий и другие группы протоколов.

70. Для участников заседания копия протокола может быть оформлена как в полном объеме, так и виде выписки из протокола (приложение № 2 к Инструкции).

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

71. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки (Приложение № 14 к Инструкции).

72. По итогам заседаний (совещаний), мероприятий (встреч, поездок) могут оформляться перечни поручений.

Перечни поручений оформляются в соответствии с приложением № 2 к Инструкции гражданским служащим, работником в аппарате по указанию Уполномоченного или руководителя аппарата.

73. Отдельные поручения оформляются Уполномоченным, руководителем аппарата, начальниками отделов в аппарате Уполномоченного собственноручно на специальных бланках (приложение № 2 к Инструкции) в процессе текущей деятельности государственного органа.

Поручение, данное Уполномоченным гражданскому служащему, работнику в аппарате в рамках планерного заседания, регистрируется

группой документационного обеспечения в общем порядке, и при необходимости ставится на контроль.

Снятие поручения Уполномоченного с контроля осуществляется на основании служебной записки, подготовленной исполнителем поручения, адресованной на имя Уполномоченного.

Глава 11. СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

74. Служебные письма Уполномоченного готовятся как:

- 1) ответы на обращения граждан;
- 2) ответы на запросы лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, федеральных государственных органов, их территориальных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, организаций;
- 3) запросы в государственные органы, муниципальные органы, организации, должностным лицам;
- 4) рекомендации, обращения, ходатайства, предложения, заключения, предусмотренные Законом Иркутской области № 23-ОЗ, для государственных органов, муниципальных органов, организаций, их должностных лиц;
- 5) заключения правовой экспертизы на проекты законов и иных нормативных правовых актов и предложения по совершенствованию законов Иркутской области и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Иркутской области, затрагивающих права и свободы человека и гражданина
- 6) письма в Законодательное Собрание Иркутской области о направлении проектов законов в порядке реализации права законодательной инициативы.

75. Служебное письмо готовится на бланке письма Уполномоченного.

При составлении служебных писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Если служебное письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос, «напоминание») в служебных письмах не указываются.

76. Служебное письмо, как правило, должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в государственный орган, муниципальный орган, организацию одновременно по нескольким вопросам, составляется отдельное письмо по каждому из них, за исключением запросов, связанных с подготовкой ежегодного доклада Уполномоченного.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны или дано соответствующее указание Уполномоченным или руководителем аппарата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим обращениям, запросам, указаниям по исполнению документов.

77. В служебных письмах, направляемых в государственные органы, муниципальные органы, организации, должностным лицам используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

78. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, которая печатается исполнителем над текстом, и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью, проставляемой Уполномоченным, руководителем аппарата собственноручно.

79. Служебные письма излагаются:

– от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить сведения о...», «Направляю на заключение проект...» и др.);

– от 3-го лица единственного числа («Уполномоченный по правам человека в Иркутской области не считает возможным..., «Уполномоченный по правам человека в Иркутской области предлагает рассмотреть возможность...»).

80. В одном служебном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам служебное письмо направляется для сведения. При необходимости направить служебное письмо большему количеству адресатов, исполнителем готовится список рассылки с указанием адресов отправки, в том числе адресов электронной почты (при наличии), и служебное письмо рассылается по списку.

Ответственность за проверку правильности указания адресатов и адресов отправки несет исполнитель по документу.

81. При поступлении обращения за подписью нескольких заявителей служебное письмо направляется одному из них (лицу, указанному в качестве адресата либо первому по расположению ФИО, подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

82. Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 2 к Инструкции).

83. Если служебное письмо направляется адресату по почте, служебное письмо подготавливается исполнителем в двух экземплярах.

84. Сроки подготовки служебных писем определяются Уполномоченным или руководителем аппарата, а в период их временного отсутствия – начальниками отделов, с учетом сроков установленных законодательством.

85. Служебное письмо до представления на подпись Уполномоченному должно быть согласовано (завизировано) в порядке, установленном главой 17 Инструкции.

86. Служебные письма подписываются Уполномоченным, а в его отсутствие – руководителем аппарата в пределах компетенции, определенной Законом Иркутской области № 23-ОЗ. Служебные письма, предусмотренные пунктами 5 и 6 пункта 75 Инструкции, как правило, подписываются Уполномоченным.

87. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам неподписанные письма, а также письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

88. После подписания служебные письма и его регистрации экземпляр письма с визами должностных лиц, согласовавших документ, как правило, хранятся в группе документационного обеспечения или передаются в архив.

По указанию Уполномоченного или руководителя аппарата служебные письма могут временно храниться у гражданских служащих до снятия документа с контроля.

89. Если служебное письмо направляется адресату по его просьбе по электронной почте или по факсу без отправления по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Служебное письмо по обращению гражданина направляется адресату в соответствии с требованиями, установленными частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

90. В случае направления обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в 7-дневный срок для рассмотрения в соответствии с их компетенцией, к служебному письму о направлении обращения исполнитель прикладывает оригинал обращения гражданина.

91. В случае поступления обращения гражданина в «закрытом» конверте, исполнитель по обращению также обеспечивает направление ответа гражданину в «закрытом» конверте.

Глава 12. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

92. Служебные записки, создаваемые в государственном органе, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между Уполномоченным, гражданскими служащими, работниками в аппарате группы документационного обеспечения (приложение № 2 к Инструкции).

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с осуществлением полномочий Уполномоченного.

Инициативные служебные записки могут носить информационный характер, содержать просьбу, излагать проблему вне переписки по зарегистрированному ранее документу.

93. Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты и сроки ее решения;

- в третьей части излагаются выводы.

94. Служебные записки, содержащие выводы и предложения, касающиеся рассмотрения конкретного обращения гражданина, после регистрации и сканирования хранятся в соответствующем Деле по обращению.

Глава 13. СПРАВКА

95. Справка является внутренним документом, создаваемым гражданским служащим в аппарате Уполномоченного по результатам проведенной проверки/посещения государственного органа, муниципального органа, учреждения, организации, места принудительного содержания, находящихся на территории Иркутской области, на основании Акта проведения проверки/посещения (приложение № 17 к Инструкции).

96. Справка создается гражданским служащим в аппарате Уполномоченного в первый рабочий день выхода на работу после дня проведения проверки/посещения государственного органа, муниципального органа, учреждения, организации, места принудительного содержания, находящихся на территории Иркутской области.

При составлении справки оформляются реквизиты: адресат «Уполномоченному по правам человека в Иркутской области», ФИО Уполномоченного, текст (должен содержать дату проведения проверки/посещения; полное наименование проверяемого/посещаемого государственного органа, муниципального органа, учреждения, организации, места принудительного содержания, находящихся на территории Иркутской области; результаты проведенной проверки/посещения с отражением выявленных нарушений, должность и подпись гражданского служащего в аппарате, осуществляющего проверку). К справке прилагается Акт проведения проверки/посещения государственного органа, муниципального органа, учреждения, организации, места принудительного содержания, находящихся на территории Иркутской области, форма которого утверждена распоряжением Уполномоченного, а также копии иных документов (при необходимости).

Справка может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны или даны соответствующее указание Уполномоченным или руководителем

аппарата.

97. Ответственность за достоверность информации, изложенной в справке, несет создавший ее исполнитель.

98. Изготовленная гражданским служащим справка передается в тот же день в группу документационного обеспечения в аппарате Уполномоченного по реестру внутреннего документооборота с указанием даты такой передачи, для ее последующей передачи руководителю структурного подразделения аппарата Уполномоченного, а затем в этот же день Уполномоченному.

Глава 14. ТЕЛЕГРАММЫ И ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ПО КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОННОЙ И ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

99. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях по решению Уполномоченного по срочным вопросам.

100. Телеграммы подписываются Уполномоченным и заверяются гербовой печатью.

Телеграмма оформляется без реквизитов бланка в двух экземплярах и следующим образом:

- 1) в правом верхнем углу указывается категория телеграммы
Например: СРОЧНАЯ;
- 2) перед текстом центрованно размещается реквизит «Наименование документа» – «Телеграмма»;
- 3) после наименования от левой границы текстового поля помещается реквизит «Адресат» с обязательным указанием его фамилии и инициалов (наименования организации), улицы, номера дома (и квартиры), названия города (области, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;
- 4) текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением – ТЧК, ЗПТ), печатается без переноса слов, абзацев, исправлений, прописными буквами;
- 5) после текста телеграммы размещается реквизит «Подпись» с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись ставится только на первом экземпляре телеграммы.

Ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля указываются полный адрес Уполномоченного и дата (день отправления).

Телеграммы согласовываются, подписываются и регистрируются в порядке, установленном для служебных писем.

101. Электронные сообщения в адрес Уполномоченного поступают на официальный электронный адрес Уполномоченного в информационно-коммуникационной сети «Интернет», доступ к которому установлен в группе документационного обеспечения, а также через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Уполномоченного.

Электронное сообщение, адресованное Уполномоченному, поступившее на служебный электронный адрес гражданского служащего, подлежит передаче в группу документационного обеспечения в аппарате Уполномоченного для регистрации его в установленном порядке.

102. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

103. Электронные сообщения, подписанные Уполномоченным, отправляются адресатам с официального электронного адреса Уполномоченного в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

104. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема документов. Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям Инструкции.

105. Электронные сообщения и документы, полученные по каналам факсимильной связи, регистрируются в группе документационного обеспечения в СЭД.

106. Запрещается передача с использованием средств электронной почты, телеграфной и факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 15. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

107. Прохождение документов в государственном органе с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

108. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

– документы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов;

- документы из государственных и негосударственных организаций, учреждений;

- обращения граждан.

109. В аппарате в процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- предварительное рассмотрение документов уполномоченными должностными лицами;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в Дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

110. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

111. Документооборот в государственном органе осуществляется, в том числе с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов (кадровая, бухгалтерская и иная документация).

112. В условиях применения СЭД в государственном органе используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Уполномоченным.

113. Учет количества документов в аппарате ведется с помощью СЭД.

114. Прием, регистрация входящих документов, поступивших в адрес Уполномоченного, доведение документов до Уполномоченного и исполнителей по документам, определенным Уполномоченным, в том числе в электронной форме, а также регистрация и отправка исходящих

документов, осуществляются группой документационного обеспечения в аппарате Уполномоченного.

115. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, факсимильной связи, электронной почтой и курьерами.

Глава 16. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

116. Организация работы с документами осуществляется в целях своевременного рассмотрения входящих документов, оперативной подготовки исходящих документов.

117. Организация работы с документами в аппарате осуществляется на основании письменных поручений (указаний) Уполномоченного, руководителя аппарата или иных должностных лиц, определенных Уполномоченным.

118. Документы, поступившие в аппарат, передаются исполнителям только после их предварительного рассмотрения Уполномоченным, руководителем аппарата или иным должностным лицом, определенным Уполномоченным.

119. Исполнители в аппарате в соответствии с указанием Уполномоченным, руководителем аппарата или иным должностным лицом, определенным Уполномоченным, в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта ответа с соблюдением требований, установленных Инструкцией;
- 3) согласование проекта ответа с руководителем аппарата или иными должностными лицами, определенными Уполномоченным;
- 4) доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- 5) в необходимых случаях – подготовку списка рассылки документа;
- 6) представление проекта документа на подпись (утверждение) Уполномоченного или в период его временного отсутствия руководителю аппарата;
- 7) определяет сферу общественных отношений, к которой относится документ, в соответствии с рубриками в СЭД.

120. Исполнитель, подготовивший исходящий документ, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие исходящего документа требованиям Инструкции;
- 2) обоснованность и своевременность подготовленного исходящего документа;
- 3) соответствие фактического содержания исходящего документа и приложений к нему содержанию писем, обращений и запросов, на которые подготавливается ответ;

4) наличие конкретных результатов исполнения отдельных поручений и указаний Уполномоченного, руководителя аппарата;

5) соответствие друг другу содержания исходящего документа и приложений к нему, и за содержание приложений;

6) соответствие исходящего документа правилам современного русского литературного языка, в том числе нормам официально-делового стиля, требованиям экономии и лаконичности текста, логической целостности, полноты и взаимосвязанности, доступности понимания, правильности упоминания наименований органов, организаций, публично-правовых образований, географических объектов, административно-территориальных образований, фамилий, имен и отчеств адресата.

121. В случаях, когда поручение дается нескольким гражданским служащим, работникам в аппарате ответственным исполнителем является гражданский служащий, работник в аппарате, указанный в поручении Уполномоченного, руководителя аппарата первым или обозначенный словом «ответственный», если не оговорено иное.

Ответственный исполнитель организует работу по выполнению поручения согласно указаниям по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение. Соисполнители представляют в первой половине установленного срока ответственным исполнителю предложения в форме служебной записки либо в форме проекта письма в части вопросов, которые определены для них в поручении Уполномоченным, руководителем аппарата.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом предложений соисполнителей.

122. В случае невозможности исполнения и согласования документа в установленные сроки исполнитель направляет Уполномоченному, а в период его временного отсутствия – руководителю аппарата служебную записку о переносе сроков исполнения с обоснованием причин, в порядке, установленном главой 23 Инструкции.

123. Документы представляются на подпись Уполномоченному или руководителю аппарата через группу документационного обеспечения, которая осуществляет их проверку на предмет соответствия Инструкции.

В случае несоответствия представленных документов Инструкции и иным требованиям к их оформлению документы возвращаются ответственным исполнителям для доработки.

124. Согласование проектов документов осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 16 Инструкции.

Глава 17. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

125. Согласование проекта документа проводится до его подписания Уполномоченным в целях оценки соответствия проекта документа

федеральному законодательству, законодательству Иркутской области, правовым актам Уполномоченного, а также качества и эффективности предлагаемого решения.

126. Проекты документов согласуются:

- 1) соисполнителями (при их наличии)
- 2) начальниками отделов в аппарате;
- 3) начальником группы документационного обеспечения;
- 4) руководителем аппарата.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются главным советником-главным бухгалтером Уполномоченного.

127. Проекты документов, подготовленные гражданскими служащими, работниками в аппарате перед их подписанием Уполномоченным подлежат согласованию в случае письменного указания Уполномоченного на необходимость такого согласования с должностным лицом (должностными лицами), определяемых из числа лиц, установленных настоящей Инструкцией. Проект исходящего документа согласовывается всеми соисполнителями.

При отсутствии письменного указания Уполномоченного о необходимости согласования проекта документа, проект документа передается на подписание Уполномоченному без согласования.

В период временного отсутствия Уполномоченного письменное указание о необходимости согласования проекта документа может быть дано руководителем аппарата, а в период временного отсутствия Уполномоченного и руководителя аппарата – начальником отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате или начальником отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате.

128. Согласование проекта документа обеспечивается гражданским служащим, работником в аппарате – исполнителем (составителем) в пределах установленного срока исполнения. Документы, представляемые на согласование и на подпись Уполномоченному, должны быть приложены к документу, послужившему основанием для их составления (запрос, обращение, поручение и т.п.).

129. Проект документа должен быть представлен исполнителем (составителем) на согласование не позднее трех рабочих дней до истечения срока, установленного для подготовки документа, за исключением проекта распоряжения Уполномоченного, проекта закона Иркутской области, подготовленного для внесения Уполномоченным в Законодательное Собрание Иркутской области в порядке законодательной инициативы.

Проекты документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта представляются на согласование не позднее пяти рабочих дней до истечения срока, установленного для подготовки документа.

В случае необходимости согласования проекта документа с несколькими должностными лицами установленные сроки применяются при представлении проекта документа на согласование должностному лицу, после согласования с которым, проект документа передается на подпись Уполномоченному.

130. Передача проектов документов, документов группой документационного обеспечения исполнителю, передача проектов документов исполнителем на согласование должностному лицу, а также передача документов внутри аппарата Уполномоченного фиксируется в реестре внутреннего документооборота конкретного гражданского служащего с указанием даты такой передачи (приложение № 15 Инструкции).

Реестр внутреннего документооборота исполнителя оформляется гражданским служащим, работником аппарата согласно приложению №15 к Инструкции.

131. Для согласования проектов документов должностным лицом, определенным Уполномоченным, устанавливаются следующие сроки со дня представления проекта документа на согласование:

1) проекты служебных писем (ответы на обращения граждан, запросы, заключения и т.п.) – 1–2 рабочих дня;

2) проекты распоряжений Уполномоченного без приложений – 1–3 рабочих дня;

3) проекты распоряжений Уполномоченного с приложениями справочного характера – 1–3 рабочих дней;

4) проекты распоряжений Уполномоченного с приложением нормативных правовых актов Уполномоченного в зависимости от их объема – 3–5 рабочих дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Уполномоченного или руководителя аппарата, а в период их временного отсутствия – по решению начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате.

После доработки проекта документа по результатам высказанных согласующими должностными лицами замечаний на повторное согласование проекта документа исполнителю и должностному лицу – согласователю отводится один рабочий день.

132. Согласование проекта документа оформляется визой должностного лица (должностных) лиц, определенных Уполномоченным.

Виза оформляется в соответствии с пунктом 14 приложения № 3 к Инструкции.

133. При наличии неурегулированных разногласий по документу между соисполнителями ответственный исполнитель готовит служебную

записку Уполномоченному с их перечислением либо обсуждает их устно.

Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Уполномоченный или руководитель аппарата.

В случае если Уполномоченный или руководитель аппарата принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями в течение одного рабочего дня. Если Уполномоченный или руководитель аппарата соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

134. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Уполномоченным, а в период его временного отсутствия – руководителем аппарата.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Уполномоченного (руководителя аппарата). Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 15 приложения 3 к Инструкции.

Электронные документы подписываются электронной подписью Уполномоченного (руководителя аппарата) в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

135. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается, за исключением исправления допущенных технических ошибок (ошибки в регистрационном номере, количество страниц приложения и т.п.).

136. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения.

Утверждению подлежат нормативные правовые акты и документы, утверждаемые распоряжением Уполномоченного (правила, положения, порядки, инструкции, регламенты, планы, программы, и другие документы).

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 16 приложения № 3 к Инструкции.

Перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 4 к Инструкции.

137. В необходимых случаях собственноручная подпись Уполномоченного заверяется печатью государственного органа.

Перечень документов, заверяемых печатью государственного органа, приведен в приложении № 5 к Инструкции.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 18. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

138. Доставка и отправка документов в аппарате осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, посредством электронной почты.

139. Входящая корреспонденция поступает средствами почтовой связи (на почтовое отделение связи, находящееся по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, 41, а/я 16), фельдъегерской связи, факсимильной связи (по номеру (3952) 24-16-16), электронной почтой (на официальный электронный адрес Уполномоченного: ombudsman38@mail.ru) и курьерами.

140. Корреспонденция, адресованная Уполномоченному, поступает в группу документационного обеспечения для первичной обработки.

Конверты (бандероли) с документами проверяются работниками группы документационного обеспечения на целостность упаковки, правильность доставки, затем вскрываются (за исключением пакетов с пометкой «лично»), после чего проверяется правильность вложения документов. Пакеты с пометкой «лично» учитываются и незамедлительно передаются по назначению адресату.

При поступлении входящего документа в открытом конверте, в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками группы документационного обеспечения. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение руководителю аппарата и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата.

141. Поступившая в государственный орган срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») и телеграммы доставляются Уполномоченному, а в период его отсутствия руководителю аппарата в день поступления такой корреспонденции в группу документационного обеспечения.

142. Документы, обращения, поступившие в государственный орган, в электронной форме, в том числе на официальную электронную почту Уполномоченного, распечатываются для организации работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Документы, поступившие на имя Уполномоченного на служебные электронные адреса гражданских служащих, работников аппарата, распечатываются и передаются ими на регистрацию в группу

документационного обеспечения в течение рабочего дня с момента поступления.

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

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция:

- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства
- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, тематические и специальные сборники, плакаты (за исключением адресованных от имени Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, а также от имени уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации);
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
- библиографические справочники;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Глава 19. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ / ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

144. Поступившие в государственный орган документы/обращения граждан, в том числе в электронной форме, регистрируются работниками группы документационного обеспечения в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) – электронном журнале регистрации входящих документов.

145. Поступившие в государственный орган обращения граждан с личного приема, а также на телефоны «горячая линия», аппарата Уполномоченного, регистрируются в электронном журнале самостоятельно гражданскими служащими, распечатываются и не позднее двух рабочих дней передаются в группу документационного обеспечения по реестру документооборота.

146. Регистрация документов производится в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в группу документационного обеспечения, с присвоением регистрационного номера.

Документы с пометками о срочности регистрируются в день поступления документов в группу документационного обеспечения.

Регистрация обращений граждан, в том числе поступивших в электронной форме, документов, направленных заказными письмами, осуществляется в течение трех календарных дней с момента поступления обращения, документа в группу документационного обеспечения, электронную приемную.

Документы, поступившие в государственный орган, в виде простых

почтовых отправлений, регистрируются в срок не позднее пяти календарных дней.

Регистрация документов, поступивших в нерабочее время, выходные и праздничные дни, производится на следующий за ними рабочий день.

Продление сроков регистрации, за исключением сроков регистрации обращений граждан, допускается только по согласованию с Уполномоченным или руководителем аппарата.

147. Регистрация входящих документов осуществляется путем создания регистрационной карточки документа в СЭД (далее – РК), которой автоматически присваивается регистрационный номер. Повторным документам, поступившим по одному и тому же вопросу из одной организации (одного гражданина) в течение года, считая от даты первичной их регистрации, присваивается входящий номер первичной регистрации с добавлением индекса повторности.

148. РК имеет следующие реквизиты:

- вид документа;
- отметка об ограничении доступа к документу;
- корреспондент – организация, из которой поступил документ, для обращений граждан – фамилия, имя, отчество гражданина;
- номер документа – исходящий номер документа, присвоенный организацией-автором документа;
- дата документа;
- подпись – фамилия лица, подписавшего документ;
- адресат – название организации или фамилия должностного лица, на имя которого поступил документ;
- содержание – краткое содержание документа, отвечающее на вопрос «О чем?»;
- состав – количество листов (страниц) документа;
- рубрики – краткое предметно-тематическое описание сферы общественных отношений (для обращений граждан);
- действия каких органов (должностных лиц) обжалует гражданин и куда ранее обращался – для обращений граждан;

149. К РК путем сканирования прикрепляется электронный образ документа. Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования»; объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты и т.п.).

В РК вводятся при наличии дополнительные сведения: пометка «Для служебного пользования», связи с другими документами.

150. Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первой страницы документа, поступившего на бумажном носителе, в ее правой верхней части и содержит дату и регистрационный номер, который автоматически присваивается СЭД. Регистрационный штамп на бумажном носителе может быть проставлен на любом месте, свободном от текста, если правая верхняя часть лицевой стороны первой страницы занята текстом

адресанта.

151. Регистрация обращений, устных консультаций по итогам личного приема граждан производится гражданским служащим, осуществившим прием, путем заполнения РК в СЭД в течение двух рабочих дней со дня приема.

Регистрация обращений, устных консультаций по итогам личного приема Уполномоченным обеспечивается группой документационного обеспечения.

Перед началом личного приема гражданский служащий, работник группы документационного обеспечения соответственно на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта, иного документа), устанавливает личность гражданина, и обеспечивает заполнение и подписание им согласия на обработку персональных данных по форме, утвержденной распоряжением Уполномоченного по правам человека в Иркутской области от 22 октября 2021 года № 22 «Об утверждении политики Уполномоченного по правам человека в Иркутской области в отношении обработки персональных данных».

В случае отказа от предъявления документа, удостоверяющего личность, или отказа от дачи согласия на обработку персональных данных, гражданским служащим, работником группы документационного обеспечения соответственно, составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 6 к Инструкции. Указанный акт незамедлительно передается Уполномоченному или в период его временного отсутствия – руководителю аппарата, а в период их временного отсутствия – начальнику отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате или начальнику отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате для принятия решения о дальнейшей работе с гражданином.

152. Данные заносятся в СЭД с указанием реквизитов, в содержании РК прописывается проведенная работа исполнителя по обращению, прикрепляются необходимые документы (сканированные документы), в том числе согласие гражданина на обработку персональных данных или акт об отказе предъявить документ, удостоверяющий личность, акт об отказе от дачи согласия на обработку персональных данных, в примечании указывается буква: «Р» – проведена работа, «К» – осуществлена консультация заявителя по всем имеющимся вопросам, «В» – проведен выезд.

При наличии приложенных к обращению фото, видео-материалов они подлежат прикреплению в РК.

Глава 20. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОВЕДЕНИЯ ЕЕ ДО ИСПОЛНИТЕЛЯ

153. Входящая корреспонденция после ее регистрации передается

работниками группы документационного обеспечения на первичное рассмотрение Уполномоченному или в период его временного отсутствия – руководителю аппарата. В случае временного отсутствия одновременно Уполномоченного и руководителя аппарата, по указанию Уполномоченного документы передаются на первичное рассмотрение начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате или начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате.

Если обращение поступило от гражданина, ранее обращавшегося в адрес Уполномоченного, Уполномоченному группой документационного обеспечения докладывается об общем числе обращений этого гражданина. Об обращениях, поступивших в период текущего календарного года, докладывается с указанием гражданского служащего, который являлся исполнителем при рассмотрении предыдущих обращений.

Уполномоченному (руководителю аппарата, начальнику отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальнику отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) также передаются на рассмотрение документы, не требующие регистрации.

154. Уполномоченный (руководитель аппарата, начальник отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате или начальник отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) дает указания по исполнению документов в соответствии с должностными обязанностями гражданских служащих, работников аппарата, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему документа из группы документационного обеспечения.

155. Указания Уполномоченного (руководителя аппарата, начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) по исполнению документов оформляются на бланках резолюций соответствующего должностного лица.

156. Рассмотренные Уполномоченным (руководителем аппарата, начальником отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальником отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) документы с резолюцией возвращаются в группу документационного обеспечения для внесения содержания резолюции в СЭД и оформления Дела (для письменных обращений граждан).

157. Внесение содержания резолюции в СЭД, оформление Дела (для письменных обращений граждан) осуществляется не позднее следующего рабочего дня после возвращения документов Уполномоченным

(руководителем аппарата, начальником отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальником отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) в группу документационного обеспечения. Лист резолюции может сканироваться и прикрепляться к РК. В РК в соответствии с резолюцией указывается, в том числе дата исполнения документа, а также вид контроля за исполнением документа («К», внутренний контроль – «ВК»).

158. После внесения сведений по работе с письменным обращением в СЭД обращение и резолюция Уполномоченного (руководителя аппарата, начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) помещаются работником группы документационного обеспечения в отдельную обложку, на которой указываются следующие реквизиты:

- наименование государственного органа;
- справочные данные о государственном органе;
- заголовок «Дело» с указанием регистрационного номера;
- Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес места жительства гражданина-заявителя;
- телефон, адрес электронной почты гражданина-заявителя (при наличии);
- Ф.И.О.(последнее при наличии), должность исполнителя;
- дата регистрации обращения;
- виды прав граждан, которые нарушены;
- отметка об обжалованиях в иных органах;
- «Движение по делу»;
- дата исполнения в соответствии с резолюцией Уполномоченного (руководителя аппарата, начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате);
- отметка о продлении срока исполнения в соответствии с резолюцией Уполномоченного (руководителя аппарата);
- виды результатов исполнения;
- отметка о контроле документа;
- отметка о направлении в архив.

159. Документ на бумажном носителе, Дело передается ответственному исполнителю. Если исполнителей несколько, соисполнителям передаются копии документа на бумажном носителе с копией соответствующей резолюции.

160. Входящая корреспонденция, возвращенная Уполномоченным (руководителем аппарата, начальником отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальником отдела по вопросам обеспечения конституционных

прав человека в аппарате) в группу документационного обеспечения после 17-00 часов, передается на исполнение гражданскому служащему, работнику аппарата на следующий рабочий день. Входящая корреспонденция с пометкой на резолюции «Срочно» и «Вручить немедленно» доводится до исполнителей незамедлительно.

161. Передача документов на исполнение фиксируется работником группы документационного обеспечения записью в журнале передачи документов, Дел и подписью исполнителя о получении документа, Дела. В случае смены исполнителя по указанию Уполномоченного (руководителя аппарата, начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) передача Дела новому исполнителю фиксируется в порядке, установленном настоящим пунктом.

162. Гражданские служащие, работники аппарата, назначенные в качестве исполнителей по документу, Делу после получения резолюции Уполномоченного (руководителя аппарата, начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате) получают доступ к РК в СЭД и организуют работу с документом, Делом.

163. Для организации работы в СЭД для каждого гражданского служащего, работника аппарата организационным отделом создается учетная запись с привязкой к личному кабинету в СЭД, доступ к которым осуществляется с использованием служебных логина и пароля. Гражданские служащие, работники аппарата несут персональную ответственность за достоверность вводимых ими сведений и своевременность внесения информации о ходе работы с документом в СЭД.

Глава 21. РЕГИСТРАЦИЯ (ОТПРАВКА) ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

164. Документы, подписанные Уполномоченным или руководителем аппарата, как правило, передаются в группу документационного обеспечения в день их подписания.

165. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на регистрацию и отправку с сопроводительными письмами, подготавливаемым исполнителем по документу, Делу.

166. Перед регистрацией документа группа документационного обеспечения проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для устранения недостатков по реестру документооборота.

167. Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется работниками группы документационного обеспечения в СЭД в день их подписания Уполномоченным (руководителем аппарата) или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, с присвоением регистрационного номера.

Исходящая корреспонденция с пометкой «Срочно» регистрируется по указанию Уполномоченного или руководителя аппарата в день ее подписания.

168. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в РК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если РК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

169. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

170. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в аппарате.

171. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из государственного органа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, посредством электронной почты.

172. Исполнитель представляет в группу документационного обеспечения информацию о способе отправки документа, адресе адресата, фамилии исполнителя и номере его контактного телефона.

Документы, содержащие сведения медицинского характера направляются адресату исключительно в закрытых конвертах.

173. Исходящая корреспонденция подлежит отправке в день ее регистрации.

Исходящая корреспонденция, зарегистрированная работниками группы документационного обеспечения после 15-00 часов, отправляется на следующий рабочий день, за исключением срочных документов по указанию Уполномоченного или руководителя аппарата.

174. Отправка исходящей корреспонденции средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382.

175. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку,

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки (приложение № 14 к Инструкции), который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется список, который затем возвращается в группу документационного обеспечения с подписью работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

176. Отправка исходящей корреспонденции фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с государственным контрактом, заключенным в установленном законодательством порядке.

177. Отправка исходящей корреспонденции телеграфной связью в виде телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

178. На исходящую корреспонденцию, направляемую с использованием средств почтовой связи, фельдъегерской связи, телеграфной связи, составляется реестр с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающих отправку документов.

179. Исходящая корреспонденция, передаваемая с использованием факсимильной связи и по электронной почте, не является официальным документом. Последующая досылка подлинника исходящего документа иными видами связи обязательна, за исключением случаев, установленных законодательством, либо если в запросе заявителя указано на отсутствие необходимости направления подлинника исходящего документа.

180. Для отправки международных почтовых отправлений исполнитель готовит конверт с указанием адреса отправителя и адресата. Адрес адресата пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса адресата на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

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

Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 22. ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ НА КОНТРОЛЬ

181. Порядок контроля и сроки исполнения документов в аппарате в части рассмотрения обращений граждан определяются в соответствии с

Федеральным законом от 2 июня 2006 года № 59-ФЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Законом Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области».

182. Контроль состоит из осуществляемых руководителем аппарата, работниками группы документационного обеспечения процедур по учету и анализу сроков исполнения документов с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности Уполномоченного.

183. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем аппарата – по исполнению документов (поручений) по существу;

группой документационного обеспечения, руководителем аппарата - по срокам исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование Уполномоченного, руководителя аппарата о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

185. Постановка документов на контроль осуществляется работниками группы документационного обеспечения, и представляет собой отметку о контроле и внесение информации в СЭД в соответствии с резолюцией Уполномоченного (руководителя аппарата, начальника отдела по защите прав и свобод человека в уголовном процессе и в местах принудительного содержания в аппарате, начальника отдела по вопросам обеспечения конституционных прав человека в аппарате): о кратком содержании поручения, ответственном исполнителе документа, Дела и контрольном сроке исполнения документа, Дела.

186. Подлежат постановке на контроль документы, по которым поручением Уполномоченного (руководителя аппарата) установлен конкретный срок исполнения, и письменные поручения Уполномоченного (руководителя аппарата), об исполнении которых необходимо

проинформировать Уполномоченного (руководителя аппарата).

По указанию Уполномоченного (руководителя аппарата) на особый контроль могут быть поставлены и иные поручения.

187. Изменения в составе исполнителей документа, Дела должны производиться Уполномоченным (руководителем аппарата) с обязательным информированием группы документационного обеспечения для фиксации в СЭД.

Глава 23. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

188. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа, если в резолюции Уполномоченного или руководителя аппарата исполнение не указано в рабочих днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

189. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный в резолюции (поручении) срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» – в течение одного-двух дней;

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

– остальные – в срок не более 30 календарных дней, если иное не установлено федеральными законами.

190. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может Уполномоченный или в период его отсутствия – руководитель аппарата.

191. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документов (поручений) в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за пять календарных дней до истечения срока исполнения представляет Уполномоченному или в период его временного отсутствия – руководителю аппарата обоснованные предложения по корректировке срока исполнения в форме служебной записки. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения по его корректировке представляются Уполномоченному (руководителю аппарата) не позднее тридцати календарных дней со дня подписания поручения.

192. Срок исполнения поручений с отметками: «весьма срочно» «срочно» не продлевается и не корректируется.

193. Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться Уполномоченному (руководителю аппарата) в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

194. Решение о корректировке срока исполнения документа (поручения) доводится в установленном порядке до ответственного исполнителя путем проставления резолюции на служебной записке.

195. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется группой документационного обеспечения в СЭД.

196. Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует группу документационного обеспечения для внесения изменений по сроку исполнения документа (поручения) в СЭД.

197. В целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) напоминание руководителю аппарата, исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД.

198. Контрольный срок исполнения документа (поручения) является обязательным для ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

199. Соисполнители по документам (поручениям) обеспечивают своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и направление их ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение. По срочным документам (поручениям) материалы направляются ответственному исполнителю незамедлительно.

200. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, руководитель аппарата в течение 2 рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения, представляет Уполномоченному служебную записку о ходе исполнения документа (поручения) с указанием гражданских служащих, работников аппарата, на которых возложено исполнение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении гражданских служащих, работников аппарата, допустивших нарушение сроков исполнения.

Глава 24. СНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ С КОНТРОЛЯ

201. Документ (поручение), обращение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения соответствующего поручения и документированного подтверждения исполнения.

Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа (поручения) Уполномоченного исполненным.

202. Для снятия поручения с контроля ответственный исполнитель готовит на имя давшего поручение должностного лица служебную записку,

содержащую конкретные результаты исполнения поручения, предложение о снятии с контроля или переводе исполнения поручения на внутренний контроль, согласованную всеми соисполнителями, либо представляет документ, подтверждающий исполнение поручения.

Обращения с устного приема граждан, а также обращения, поступившие на телефоны «горячая линия», в аппарат Уполномоченного, не требующие проведения дальнейшей работы по обращению, снимаются с контроля в общем порядке на основании служебной записки исполнителя.

203. На основании рассмотрения служебной записки либо документа, подтверждающего исполнение поручения, Уполномоченным (руководителем аппарата) принимается решение о снятии с контроля, переводе на внутренний контроль либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

204. Снятию с контроля может подлежать документ (поручения), полное или частичное исполнение которого невозможно, а также утратившее актуальность. В этом случае ответственный исполнитель представляет Уполномоченному (руководителю) служебную записку о невозможности исполнения документа (поручения) или утрате актуальности, согласованную всеми соисполнителями (при наличии).

205. На основании рассмотрения служебной записки Уполномоченный (руководитель аппарата) выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

206. Снятие документа (поручения) с контроля фиксируется группой документационного обеспечения отметкой об исполнении документа в СЭД.

207. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными, и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителем.

208. Группа документационного обеспечения формирует сводные данные о ходе исполнения документов (поручений) еженедельно представляет Уполномоченному (руководителю аппарата) оперативные отчеты (в первый рабочий день недели) об исполнении документов (поручений).

Глава 25. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОБЪЕМОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

209. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

210. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по государственному органу, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и

12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу;

19) сведения об электронной подписи;

20) результат проверки электронной подписи (в случае подписания документа электронной подписью);

21) электронный адрес корреспондента (при наличии);

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

210. При включении в СЭД исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование государственного органа, наименование организации-адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) ответственный исполнитель документа;

13) сведения об электронной подписи;

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

211. При включении в СЭД внутренних документов в РК вносятся в зависимости от вида регистрируемого документа следующие сведения о документе:

1) наименование вида документа;

2) дата документа;

3) регистрационный номер документа;

4) гриф ограничения доступа к документу;

- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 7) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 8) исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) индекс дела по номенклатуре дел;
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 13) отметка о контроле;
- 14) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

216. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;
- 2) наименование организации–адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки электронной подписи (если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации) (при наличии);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

217. При необходимости дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в РК СЭД могут вноситься иные сведения.

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

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

219. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

– классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, должностных лиц государственного органа, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа;

– справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных и почтовых адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

Раздел VII. ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ ФОНД УПОЛНОМОЧЕННОГО

Глава 27. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

220. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Номенклатура дел является основным учетным документом дел за текущий год.

221. Номенклатура дел государственного органа разрабатывается группой документационного обеспечения по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры

России от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила, утвержденные приказом № 526) начальник которой обеспечивает ее согласование с руководителем аппарата, экспертной комиссией Уполномоченного (далее –ЭК), формируемой и осуществляющей свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным распоряжением Уполномоченного, Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Иркутской области (далее –ЭПК) (не реже одного раза в 5 лет).

222. Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается группой документационного обеспечения не позднее 1 декабря текущего года по направлениям деятельности при методической помощи Государственного архива Иркутской области.

Номенклатура дел государственного органа утверждается распоряжением Уполномоченного.

Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении № 7 к Инструкции.

223. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры «Общее делопроизводство». Номенклатура тиражируется в необходимом количестве экземпляров, при этом:

- первый экземпляр хранится в деле общего делопроизводства;
- второй экземпляр – передается в Государственный архив Иркутской области;
- третий экземпляр – находится в качестве учетного документа в архиве государственного органа.

Гражданским служащим, работникам, ответственным за общее, кадровое и бухгалтерское делопроизводство, для использования в работе предоставляются выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры.

224. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в государственном органе в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру дел в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

По окончании года составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в государственном органе в текущем году.

Номенклатура дел государственного органа в конце каждого года уточняется, после согласования с ЭПК, утверждается распоряжением Уполномоченного и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

225. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы государственного органа, в том числе и органов, действующих на общественных началах (Экспертного совета при Уполномоченном, представителей Уполномоченного в муниципальных образования Иркутской области), постоянно и (или) временно действующих комиссий, создаваемых Уполномоченным.

226. Названиями разделов номенклатуры дел государственного органа являются названия делопроизводств: общее, кадровое и бухгалтерское.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания (сборники, справочники, бюллетени и другие издания).

227. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

1) графа 1 «Индекс дела» состоит из порядкового номера заголовка дела в разделе;

2) графа 2 «Заголовок дела (тома, части)» - краткое обобщенное наименование документов дела – включает: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, распоряжения); название государственного органа; наименование организации-адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в его заголовке указывается наименование видов документов: например, распоряжения Уполномоченного по основной деятельности.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («входящая переписка», «исходящая переписка», «разные документы» и других), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и организаций.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в названии вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые группируются в деле (планы, списки, доклады и другие разновидности документов), например: Документы (доклады, обзоры, служебные записки, справки),

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, указывается их общее видовое название, например: Переписка с исполнительными органами власти Иркутской области.

Разнородные корреспонденты в заголовках дел, содержащих переписку, не перечисляются, например: Переписка по вопросам сотрудничества с международными организациями.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: Переписка с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации.

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указываются не их конкретные названия, а общее видовое название, например: Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской

области.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, муниципального образования, населенного пункта, ее (его) название указывается в заголовке дела, например: Переписка с мэром города Иркутска.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: Годовой бюджетный отчет.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, затем заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов, после названия дела указывается «Копии», например: Указы Губернатора Иркутской области. Копии.

Подлинность документов дела в заголовках не оговаривается.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, Уполномоченного и другие нормативные правовые акты).

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другие документы.

Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются последовательно, например, за годовыми отчетами следуют квартальные, за квартальными – месячные.

Дела с однородными заголовками вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

3) графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года;

4) графа 4 «Срок хранения дела, номера статей» заполняется в соответствии с приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», или указывается согласованный с ЭПК срок хранения;

5) графа 5 «Примечание» может включать отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и другие отметки.

228. По окончании календарного года начальником группы документационного обеспечения, в конце номенклатуры дел делается

итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов).

Глава 28. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

229. Исполненные документы в 7-дневный срок со дня получения резолюции Уполномоченного о передаче документа в архив сдаются исполнителем работнику группы документационного обеспечения для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

230. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

231. Правила формирования номенклатурных дел:

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распоряжения Уполномоченного по основной деятельности, распоряжения Уполномоченного по личному составу, распоряжения Уполномоченного по финансово-бухгалтерской деятельности группируются отдельно.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и

другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

232. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет руководитель аппарата.

233. Номенклатурные дела оформляются группой документационного обеспечения после завершения календарного года.

234. Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу предусматривает: заполнение реквизитов титульного листа (обложки) дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 8 к Инструкции); нумерацию листов; составление листа-заверителя дела (приложение № 9 к Инструкции) и внутренней описи документов дела (приложение № 10 к Инструкции); подшивку или переплет дела.

235. На титульном листе дела указываются: полное и сокращенное наименование государственного органа; номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

236. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы документов нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты нумеруются: сначала конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплет, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

237. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле

помечается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

Все последующие изменения в составе дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

238. Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Внутренняя опись помещается в начале дела.

239. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех листов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

240. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается оставлять в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Формирование и хранение дел до передачи их в архив государственного органа осуществляется работниками группы документационного обеспечения, электронных дел – в СЭД.

241. Дела на бумажном носителе по кадровому и бухгалтерскому делопроизводствам размещаются в запираемых шкафах, сейфах, в группе документационного обеспечения – в шкафах, на стеллажах в запираемом помещении.

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

242. Дела, находящиеся на оперативном хранении в группе документационного обеспечения, выдаются по реестру выдачи дел (Приложение № 16) во временное пользование гражданским служащим на срок не более одного месяца под роспись. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. На основании резолюции Уполномоченного (руководителя аппарата Уполномоченного) срок временного пользования дел может быть продлен.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения Уполномоченного (руководителя аппарата Уполномоченного).

243. В целях установления фактического наличия документов руководителем аппарата совместно с начальником группы

документационного обеспечения должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

- при перемещении дел;
- при смене руководителя аппарата или начальника группы документационного обеспечения;
- при реорганизации и ликвидации государственного органа.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются Уполномоченному.

244. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальником группы документационного обеспечения принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется акт о причинах их отсутствия, который подписывается начальником группы документационного обеспечения и представляется руководителю аппарата.

245. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем аппарата в двух экземплярах. Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа, дела его копией.

Глава 29. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ, ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.

Обязательным условием подготовки дел к передаче на архивное хранение является проверка списания каждого документа в соответствующее дело по номенклатуре дел в РК СЭД в поле «Архив».

247. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно группой документационного обеспечения, совместно с ЭК.

248. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив государственного органа;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

– выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел государственного органа, правильность определения сроков хранения дел.

249. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел государственного органа путем поллистного 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 ЭК.

Отбор электронных документов осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

250. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложения № 11 к Инструкции). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

251. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда государственного органа и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

252. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– 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, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

– порядок нумерации дел в описи – валовый;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

– многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов – общий объем электронных дел в Мб.

253. Опись дел в двух экземплярах подписывается ее составителем с

указанием его должности, согласовывается с начальником группы документационного обеспечения и утверждается руководителем аппарата.

254. На основе предложений группы документационного обеспечения составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Приложением № 12 к Инструкции.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе указанной формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на все дела. Если в акте указаны дела нескольких делопроизводств, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого делопроизводства. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

255. Отбор дел и документов, не подлежащих хранению, для их уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЭК. Затем, после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения (акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению), утверждаются руководителем аппарата, возглавляющим ЭК.

Одобранные ЭК акты и описи утверждаются Уполномоченным после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

256. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью начальника группы документационного обеспечения.

257. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

258. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда государственного органа.

Глава 30. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

259. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы государственного органа являются областной собственностью и после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном законодательством в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение как часть Архивного фонда Иркутской области.

260. Временное хранение документов Архивного фонда Иркутской области, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение осуществляет группа документационного обеспечения, руководитель аппарата, которые обеспечивают формирование и использование архивного фонда государственного органа.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся в архиве государственного органа.

Документы по личному составу, бухгалтерской и финансово-хозяйственной деятельности в архив государственного органа не передаются, хранятся у руководителя аппарата, советника-главного бухгалтера Уполномоченного соответственно, а по истечении сроков хранения передаются ими в Государственный архив Иркутской области.

Документы временного (до 10 лет) срока хранения по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

261. При подготовке дел к передаче в архив государственного органа группой документационного обеспечения предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

Вместе с делами в архив государственного органа передаются регистрационные картотеки на документы или электронные базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

262. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив государственного органа, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19–4.30 Правила, утвержденные приказом № 526.

263. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных законодательством, и производится с уведомлением Уполномоченного, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Раздел VIII. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

Глава 31. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

264. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности государственного органа, изготавливаются по согласованию и с разрешения Уполномоченного по служебной записке руководителя аппарата. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется гербовая печать Уполномоченного, а также печать «Для документов». Для оформления пропусков, удостоверений используется гербовая печать Уполномоченного с оттиском штампа красного цвета.

265. Гербовая печать хранится у руководителя аппарата, советника-главного бухгалтера Уполномоченного в сейфе, иные печати (штампы) хранятся у начальника группы документационного обеспечения в запираемых сейфах/металлических шкафах (металлических ящиках).

При длительном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) или увольнении указанных гражданских служащих, начальника группы документационного обеспечения печати и штампы передаются ими Уполномоченному или, по его указанию, руководителю аппарата.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Уполномоченный и руководитель аппарата.

Учет выдачи печатей и штампов ведется в журнале установленной формы (приложение № 13 к Инструкции).

266. Гербовая печать используется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

Гербовой печатью удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых Уполномоченным с другими организациями;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в министерство финансов, 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 Уполномоченного;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-

материальных ценностей;

- гарантийные письма;
- доверенности;
- характеристики служащих (работников);
- представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения к наградам;
- свидетельства, справки о прохождении государственной службы;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

Копии распоряжений Уполномоченного могут заверяться печатью «Для документов».

267. Штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

268. Ответственность за надежность хранения, законность использования гербовой печати возлагается на руководителя аппарата, советника—главного бухгалтера Уполномоченного, печати «Для документов», печати с красным оттиском возлагается на руководителя аппарата, печати «Для пакетов» возлагается на начальника группы документационного обеспечения.

269. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту.

270. Контроль использования печатей и штампов осуществляет руководитель аппарата.

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству в государственном органе
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам
человека в
Иркутской области

(подпись) (инициалы,
фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ приема-передачи документов и дел

В соответствии с пунктом 14 Инструкции по делопроизводству в государственном органе – Уполномоченный по правам человека в Иркутской области

за _____ (должность, инициалы, фамилия)
передал, а _____ принял дела за годы
(должность, инициалы, фамилия)
в количестве _____ в соответствии с
прилагаемыми выписками
(цифрами и прописью)
из номенклатуры дел.

Приложение: на _____ л.

Передал _____ (подпись) _____ Расшифровка подписи

Принял _____ (подпись) _____ Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Воспроизведение герба Иркутской области

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Продолжение к Приложению № 2

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА УПОЛНОМОЧЕННОГО

Воспроизведение герба Иркутской области

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Фактический адрес: К.Маркса ул., д.40, офис 807, Иркутск
Почтовый адрес: 664011, г. Иркутск, а/я 16
тел./факс 8(3952)43-14-06
e-mail:ombudsman38@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
(СОВЕЩАНИЯ)

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

заседания ...

Иркутск

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия.

Секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали: ____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О соблюдении прав граждан на медицинскую помощь...

Доклад ведущего консультанта...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА (КРАТКОГО
ПРОТОКОЛА)

ПРОТОКОЛ

заседания ...

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности (по значимости)

И.О. Фамилия

Наименование должности (по значимости)

И.О. Фамилия

Наименование должности (по значимости)

И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилия
в алфавитном порядке)

I. О выполнении...

(инициалы, фамилия выступавших)

1. Принять к сведению...

2. Поручить....

II. О подготовке ...

(инициалы, фамилия выступавших)

1. Принять к сведению...

2. Поручить

Председательствующий

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Продолжение к Приложению № 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ (например: Уполномоченный по правам человека в Иркутской области, руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Иркутской области)

Фамилия, имя, отчество

ПОРУЧЕНИЕ

«__» _____ 20__ г

№ _____

1. Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)
2. Содержание поручения
3. Срок исполнения поручения

Продолжение к Приложению № 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись И.О. Фамилия

дата _____

№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ ПО ИТОГАМ

(наименование мероприятия, по итогам которого даны поручения)

Место проведения

Дата проведения

(оформляются словесно-цифровым способом)

I.

1. Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)

2. Содержание поручения:

3. Срок исполнения:

(оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 февраля 2021 года)

II.

1. Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)

2. Содержание поручения:

3. Срок исполнения:

(оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 февраля 2021 года)

(и так далее)

Продолжение к Приложению № 2

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: _____

ОТ: _____

О ЧЕМ
(СОДЕРЖАНИЕ): _____

Дата

Подпись

Продолжение к Приложению № 2

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕЗОЛЮЦИИ

Наименование должности

Фамилия имя отчество

На вх. № _____

Подпись _____

Срок исполнения: _____

Срок продлен: _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Герб Иркутской области

Изображение Герба Иркутской области используют на бланках документов в соответствии с Законом Иркутской области от 8 июня 2011 года № 36-ОЗ «О Гербе Иркутской области».

Изображение Герба Иркутской области помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами государственного органа захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа.

Многоцветный вариант изображения Герба Иркутской области помещается на бланках распоряжений и писем Уполномоченного по правам человека в Иркутской области.

2. Наименование государственного органа Иркутской области – Уполномоченный по правам человека в Иркутской области

Наименование государственного органа – Уполномоченный по правам человека в Иркутской области на документах должно соответствовать наименованию, закреплённое в Уставе Иркутской области, Законе Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области».

Сокращённое наименование должности Уполномоченного по правам человека в Иркутской области приводят в текстах документах в тех случаях, когда такое сокращение предусмотрено в документах государственного органа. Сокращённое наименование помещают за полным наименованием (в скобках) – Уполномоченный по правам человека в Иркутской области (далее – Уполномоченный).

Наименование государственного органа на русском языке размещается на бланках с продольным расположением реквизитов – сверху, наименования государственного органа.

3. Справочные данные о государственном органе

Указываются в бланках писем и включают: почтовый и фактический адрес государственного органа, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

4. Наименование должности лица

Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица (руководителя аппарата, иных должностных лиц государственного органа, имеющих право использовать бланки должностных лиц).

Наименование должности лица указывается под наименованием государственного органа.

5. Наименование вида документа

Указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под наименованием государственного органа.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (распоряжения, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

6. Дата документа

Датой документа является:

- дата его подписания (правовые акты, письма);
- дата события, зафиксированного в документе (акт);
- дата заседания (принятия решения) (протокол);
- дата утверждения – для утверждаемого документа (план, положение, порядок, инструкция, отчет и тому подобное).

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо работником, осуществляющим его регистрацию, или непосредственным составителем при подготовке документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные двумя или более органами, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020;
- словесно-цифровым способом: 5 августа 2020 г.

При регистрации исходящих документов дата указывается цифровым способом.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами, с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения например:

25 июля 2021 года, 7 сентября 2021 года.

При оформлении документов в зарубежные государства дата оформляется словесно-цифровым способом. Также возможно оформление даты цифровым способом в последовательности: год, месяц, день месяца, например:

2021.09.25.

При подготовке особо важных документов все элементы даты могут оформляться словесным способом.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если место для даты на документе не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в аппарате Уполномоченного в СЭД.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (входящие и исходящие документы, внутренние документы и др.) в группе документационного обеспечения, руководителем аппарата (распоряжения, протоколы и другие виды документов).

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

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

При оформлении писем, направляемых в зарубежные государства, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

На документах, оформленных на листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

При оформлении телеграммы регистрационный номер проставляется под реквизитом «подпись должностного лица».

8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

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

9. Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например: Министерство здравоохранения Иркутской области

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Должность и фамилия лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю
Федеральной
таможенной
службы
Петрову П.П.

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименования организации, структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а фамилия и должность лица — в дательном.

Например:

Министерство
образования
Иркутской области
Управление общего и
дополнительного образования,
Начальнику отдела
дополнительного образования
Петрову К.Г.

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

Например:

Главное управление МВД России по Иркутской области
генерал-лейтенанту полиции
Калищуку А.Е.

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

Например:

Мэру Москвы
г-ну Собянину С.С.

Председателю Комитета
по делам молодежи
Законодательного Собрания
Республики (наименование)
г-же Симоновой С.С.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное
агентство
или:
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Российской Федерации

Департамент электронного правительства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

Росархив

Руководителю Финансового управления
Петрову В.В.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям
территориальных органов
Федерального казначейства
в субъектах Российской Федерации

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

Например:

Руководителям федеральных органов исполнительной власти
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Указатель рассылки прилагается к копии отправляемого документа.

При подготовке к отправке отмечается корреспондент, которому направляется данный экземпляр документа. Все экземпляры документа должны быть подписаны.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой

связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи:

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправок);

з) почтовый индекс.

Например:

Васильевой М.М.
ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,
Москва, 119235

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:

Министерство экономического развития
Российской Федерации

abcd@gov.ru

При адресовании документа в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Областное государственное казенное учреждение
«Государственное юридическое бюро по Иркутской области»
ул. Сухэ-Батора, д. 16, г. Иркутск, 664009

Реквизит «Адресат» печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центрируются

относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

10. Заголовок к документу

Заголовок к документу – краткое содержание документа, – составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок печатается под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. В распоряжениях Уполномоченного заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

Точка в конце заголовка не проставляется. Заголовок к тексту должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?) и согласовываться с его наименованием.

Например:

распоряжение (о чем?) «О создании аттестационной комиссии»; «О командировании Петрова П.П.»

письмо (о чем?) «О предоставлении информации»

акт (чего?) «приема-передачи дел»

протокол (чего?) «заседания экспертной комиссии»

Заголовок к тексту письма печатается под реквизитами бланка от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой). Заголовок к тексту может занимать до 4 – 5 строк по 28 – 35 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков). В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

11. Текст документа

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

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и

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

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, указываются их реквизиты.

Текст печатается на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам.

Переносы слов и инициалов от фамилии, а также знака «№» от цифры (цифр) в тексте не допускаются. Не допускается также перенос цифр, месяца и года при словесно-цифровом способе проставления даты.

Текст документа может разбиваться на разделы, пункты, которые начинаются с абзаца.

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

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой. Следующее за цифрой или буквой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

При печатании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Например:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Например:

Были ли за границей (где?, когда?) _____

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, служебные письма – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовков к тексту.

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

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

В распоряжениях Уполномоченного, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

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

Тексты документов излагаются от:

первого лица множественного числа («просим представить», «направляем в Ваш адрес»);

первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

третьего лица единственного числа («Уполномоченный не возражает»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «рекомендовали»).

В документах, регулирующих деятельность аппарата, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа.

Например:

комиссия установила; гражданские служащие осуществляют следующие полномочия.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

Например:

Уважаемый Иван Петрович!

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

Например:

Уважаемый Председатель Думы города Иркутска!
Уважаемый г-н Петров!

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Например:

С уважением,...

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Например:

Направляем обращение Иванова И.П.

Ко мне обратился Иванов И.П.

В текстах писем, содержащих предложения о сотрудничестве, организации встреч, приеме делегаций и тому подобном должна содержаться информация для адресата об ответственном исполнителе с указанием: наименования государственного органа, наименовании должности, фамилии, инициалов, контактного телефона, адреса электронной почты ответственного исполнителя.

Тексты ответов на входящие документы должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции.

В служебных письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

12. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложений к документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1 – 2 межстрочными интервалами. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов.

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 3 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 приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Например:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip).

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: письмо Минздрава Иркутской области от 5 июня 2005 года № 112-6/72 и приложение к нему, всего на 3 л.

При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия приказа Минюста России от 23 декабря 2009 года № 45 на 2 л. в 1 экз.

В распоряжениях Уполномоченного, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1);

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

Приложение № 2
к распоряжению Уполномоченного по
правам человека в Иркутской области
от 15 августа 2020 г. № 112

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование государственного органа).

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распоряжению Уполномоченного является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распоряжением, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распоряжение) и гриф утверждения, в котором указываются данные распоряжения, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Уполномоченного по
правам человека в Иркутской области
от 18 мая 2020 г. № 67

Если одним распоряжением Уполномоченного утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

13. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими государственными

органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования

Например:

СОГЛАСОВАНО
Прокурор
Иркутской области

(подпись) Ф.И.О.
Дата

или слова СОГЛАСОВАНО и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО
письмо Министерства финансов Иркутской области
от 26 июля 2021 г. № 01-18/115

При согласовании документа коллегиальным органом указываются реквизиты протокола в скобках:

Например:

СОГЛАСОВАНО
Наименование коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.)
(протокол от 09.12.2021 г. № 3)

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле 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 документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

14. Виза согласования документа

Согласование проекта документа с должностными лицами аппарата оформляется визой на документе.

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости – должность визирующего.

Например:

Руководитель аппарата
 _____ Фамилия И.О.
 (подпись)
 Дата

На организационно-распорядительных документах визы проставляются на оборотной стороне последнего листа, на вторых экземплярах внутренних документов и служебных писем визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Например:

Замечания прилагаются
 Начальник отдела по защите прав
 и свобод человека в уголовном процессе
 и в местах принудительного содержания
 в аппарате/Начальник отдела по
 вопросам обеспечения конституционных прав
 человека в аппарате
 _____ Фамилия И.О.
 (подпись)
 Дата

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

15. Подпись

Документы подписываются должностными лицами аппарата в

соответствии с их компетенцией, установленной служебным контрактом и нормативными правовыми актами Уполномоченного.

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

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 – 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает гражданский служащий, имеющий право подписывать документы за отсутствующее лицо, или иное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

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

Например:

Руководитель аппарата
Уполномоченного по
правам человека
в Иркутской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Если документ, служебное письмо оформлены на бланке письма государственного органа, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Например:

Начальник
организационного
отдела

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Руководитель аппарата

Подпись

И.О. Фамилия

Советник-главный
бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Начальник организационного
отдела
Подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела по защите прав
и свобод человека в уголовном
процессе
и в местах принудительного
содержания
в аппарате/Начальник отдела по
вопросам обеспечения
конституционных прав
человека в аппарате
Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

16. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом).

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный
по правам
человека в
Иркутской области
Фамилия И.О.

(подпись)
Дата

При утверждении документа распоряжением гриф утверждения оформляется следующим образом.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Уполномоченного по правам человека в
Иркутской области от 15 апреля 2021 года № 10

Если документ утвердил коллегиальный орган, в реквизите в скобках указывается дата и номер протокола.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Экспертным советом при
Уполномоченном по правам человека в Иркутской области
(протокол от 15.04.2021 г. № 6)

Грифом утверждения может придаваться юридическая сила следующим документам:

положения, инструкции, порядки;

планы и программы мероприятий, повестки дня заседаний совещаний, советов, должностные регламенты служащих;

финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи, акты списания имущества, акты проверок, инвентаризации;

архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и другие документы;

планы работы.

Гриф утверждения документа оформляется на бланках Уполномоченного, кроме установленных форм финансовых, кадровых, архивных документов и документов с альбомным расположением текста.

Личная подпись Уполномоченного в грифе утверждения (при необходимости) заверяется печатью с изображением Герба Иркутской области (далее – гербовая печать).

17. Печать

Уполномоченный имеет гербовую печать и иные печати и штампы установленного образца.

Печать проставляется 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, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

Гербовой печатью заверяется подпись Уполномоченного, а также в пределах компетенции – руководителя аппарата, советника-главного бухгалтера Уполномоченного.

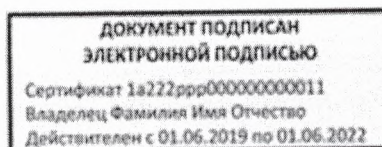
18. Отметка об электронной подписи

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

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями приказа Минцифры России № 667, ФСО России № 233 от 4 декабря 2020 года «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»

Например:

Уполномоченный
по правам человека в
Иркутской области



И.О. Фамилия

19. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись или штамп «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Государственном органе – Уполномоченный по правам человека в деле № ... за ... год») и заверяется гербовой печатью.

Например:
ВЕРНО

Руководитель аппарата

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Отметка о заверении копии может удостоверяться оттиском простой круглой печати «Для документов».

Листы многостраничных копий (выписок из документа) скрепляются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа).

Например:
Всего в копии 5 л.

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

20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер служебного телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:
Иванова И.И.

8 (____) 62-00-00

Отметка об исполнителе может дополняться указанием его должности, структурного подразделения, адресом электронной почты.

21. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа оформляются на бланке резолюции по исполнению документа (приложение 2 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Указания по исполнению документа, как правило, включают: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора поручения и дату.

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

22. Отметка о поступлении документа

Служит для подтверждения факта поступления документа в государственный орган и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

23. Отметка о контроле

Отметка о контроле документа проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа либо буквой «К», выполненной рукописно. Соответствующая информация вносится в СЭД.

24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Данные об исполнении документа вносятся в СЭД.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля Уполномоченным.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем аппарата.

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по охране труда и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Структура и штатная численность.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие органы, организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения гражданских служащих.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ АКТА

АКТ

об отказе гражданина от предъявления документа, удостоверяющего
личность, отказе от дачи согласия на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Настоящим актом фиксируется факт отказа гражданина

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

от предъявления документа, удостоверяющего личность, от дачи согласия на
обработку персональных данных (*нужное подчеркнуть*).

Наименование должности
лица, составившего акт

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Уполномоченного по правам человека
в Иркутской области
от _____
№ _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель аппарата Уполномоченного

(подпись) Ф.И.О.

Дата

Виза начальника

группы документационного
обеспечения

(подпись) Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК Государственного
архива Иркутской области

Уполномоченного по правам
человека в Иркутской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
 году в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области

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

Начальник группы
 документационного
 обеспечения
 аппарата

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
 передавшего сведения
 Дата

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА (ОБЛОЖКИ) ДЕЛА ПОСТОЯННОГО
И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ**

код архива _____

код государственного органа _____

		Ф.	N
		Оп.	N
		Д.	N

(наименование архива)

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(дата)

на _____ листах

хранить _____

Ф. N _____	
Оп. N _____	
Д. N _____	

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
листа(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____ пропущенные номера

_____ + _____ листов _____ внутренней _____ описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____
документов.

(цифрами и прописью)

Количество _____ листов _____ внутренней _____ описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности

лица, составившего

внутреннюю опись документов дела

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

**ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ)
ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области
_____ Ф.И.О
Подпись
«_____» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

Работника группы документационного

Обеспечения

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Уполномоченного

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Уполномоченного

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

**ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
И ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

Ф.И.О
Подпись

АКТ №

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов и дел,
не подлежащих хранению

На

основании

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

(название фонда)

№ № п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома,	При- меча- ние
---------------	---	---	--	---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------

	дел			номенкла- туре или № дела по описи		части) и номера статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____
_____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному
составу _____ согласованы _____ с _____ ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности

лица, проводившего

экспертизу ценности документов

(подпись)

Ф.И.О

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии

от _____ № _____

Документы в количестве _____

дел, _____ (цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности

лица, сдавшего документы

(подпись)

Ф.И.О.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица, внесшего

изменения в учетные документы

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Журнал учета выдачи печатей и штампов

№№ п/п	Наименов а-ние печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Должность и фамилия получателя	Роспись в получен ии и дата	Результаты проверки наличия печатей (штампов): их оттиски, дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), подпись	Дата возврата печати (штампа) для уничтожен ия, их оттиск, роспись в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном органе –
Уполномоченный по правам
человека в Иркутской области

ОБРАЗЕЦ УКАЗАТЕЛЯ РАССЫЛКИ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник группы
документационного обеспечения
аппарата Уполномоченного

« _____ » _____ 20__ г.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

_____ от _____ № ____
(наименование документа)

№№	Адресат	Примечание

Всего экземпляров _____ Исполнитель (Ф.И.О., тел.)

(Фамилия Имя Отчество)

[illegible]

[illegible]

город/поселок _____

« » 20 ____ года

Комиссия в составе Уполномоченного по правам человека в Иркутской области в лице представителя(ей) фамилия(и), инициалы, должность(и)

по доверенности дата, срок действия

с участием представителей: ФИО, должности лиц

осуществил проверку/посещение наименование учреждения, адрес

Проверкой установлено:

Члены комиссии:

(Фамилии, инициалы) подписи