



ПРИКАЗ

от 18 сентября 2023 года

№ 01-02/083

г. Ижевск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики

В целях совершенствования работы по организации делопроизводства в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству).
3. Должностным лицам Министерства национальной политики Удмуртской Республики руководствоваться правилами и порядком работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Считать утратившим силу приказ от 14.06.2017 № 01/1-02/057 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики».
5. Инструкция по делопроизводству вводится в действие с 1 января 2024 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Э.С. Петров'.

Э.С. Петров

СОГЛАСОВАНО:
Соковикова Л.Ю.



УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
национальной политики
Удмуртской Республики
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
Министерства национальной политики
Удмуртской Республики

Ижевск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия	5
3.	Создание документов в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики	7
3.1.	Бланки документов Министерства национальной политики Удмуртской Республики	7
3.2.	Оформление реквизитов документов	9
3.3.	Подготовка и оформление проектов законодательных актов Удмуртской Республики	22
3.4.	Подготовка и оформление проектов актов Главы Удмуртской Республики	28
3.5.	Подготовка и оформление проектов актов Правительства Удмуртской Республики	31
3.6.	Подготовка и оформление проектов распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики	38
3.7.	Подготовка и оформление отдельных видов документов Министерства	41
4.	Организация документооборота и исполнения документов Министерства национальной политики Удмуртской Республики	51
4.1.	Организация документооборота	51
4.2.	Организация работы с поступающими документами	51
4.2.1.	Прием и первичная обработка поступающих документов	51
4.2.2.	Регистрация поступающих документов	53
4.2.3.	Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей	53
4.2.4.	Работа исполнителей с документами	54
4.2.5.	Организация работы с отправляемыми документами	55
4.2.6.	Порядок прохождения внутренних документов	57
4.2.7.	Учет количества документов	57
4.2.8.	Контроль исполнения документов Министерства национальной политики Удмуртской Республики	57
5.	Документальный фонд Министерства	64
5.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	64
5.2.	Порядок подготовки Перечня документов, создание, хранение, использование которых при организации внутренней деятельности Министерства	66
5.3.	Формирование и оформление дел	67
5.4.	Организация оперативного хранения документов	70
5.5.	Организация передачи документов на архивное хранение	70
5.5.1.	Экспертиза ценности документов	71
5.5.2.	Подготовка и передача документов в архив Министерства	73
	Приложение № 1 Образец бланка с воспроизведением / бланка без воспроизведения государственного герба Удмуртской Республики	74
	Приложение № 2 Образец бланка письма	76
	Приложение № 3 Образец бланка приказа	77
	Приложение № 4 Образец оформления приказа	78
	Приложение № 5 Образец оформления положения	79
	Приложение № 6 Образец оформления полного протокола	80
	Приложение № 7 Образец оформления краткого протокола	81

Приложение № 8 Образец оформления решения	82
Приложение № 9 Форма журнала учета выдачи бланков в структурные подразделения	83
Приложение № 10 Образец оформления указания по исполнению документа на бланке резолюции	84
Приложение № 11 Образец оформления справки	85
Приложение № 12 Образец оформления служебной, докладной записки	86
Приложение № 13 Образец оформления заявления	87
Приложение № 14 Блок-схема работы с поступающими (входящими) документами	88
Приложение № 15 Блок-схема работы с отправляемыми (исходящими) документами	89
Приложение № 16 Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ) Министерства	90
Приложение № 17 Форма сводной номенклатуры дел	91
Приложение № 18 Форма итоговой записи	92
Приложение № 19 Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел	93
Приложение № 20 Примерный перечень видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Министерства	95
Приложение № 21 Форма Перечня видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых в Министерстве информатизации и связи УР осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности	97
Приложение № 22 Форма оформления обложки дел в делопроизводстве	98
Приложение № 23 Форма обложки дел постоянного и долговременного хранения	99
Приложение № 24 Форма листа-заверителя дела	100
Приложение № 25 Форма внутренней описи документов дела	101
Приложение № 26 Форма карты-заместителя дела	102
Приложение № 27 Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	103
Приложение № 28 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	104
Приложение № 29 Порядок рассмотрения обращений граждан в Министерстве национальной политики УР	106
Приложение № 30 Форма Карточки личного приема гражданина	138
Приложение № 31 Образец оформления акта приема-передачи дел при смене ответственного за архив	139
Приложение № 32 Форма акта приема-передачи дел из структурных подразделений в архив Министерства	140

I. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами Министерства национальной политики Удмуртской Республики (далее – Министерство).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (с изменениями и дополнениями от 07 сентября 2011 г., 26 апреля 2016 г.), с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, 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», 2016, Государственной системой документационного обеспечения управления, одобренной приказом Главархива СССР 25.05.1988 № 33, Методическими рекомендациями по разработке примерных номенклатур дел, разработанными Росархивом совместно с ВНИИДАД, 2005.

1.3 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые в условиях применения системы электронного документооборота (далее – СЭД).

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

1.5 Организация, ведение и совершенствование системы документационного управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляются отделом мониторинга и анализа межнациональных и межконфессиональных отношений и отделом гармонизации межнациональных отношений.

1.6 Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременное и качественное исполнение документов, принимает меры к сокращению внутренней переписки, обеспечивает рациональное использование средств оргтехники, расходования служебных бланков, писчей бумаги.

1.7 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, в соответствии с их должностным регламентом и функциональными обязанностями.

1.8 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное к ним отношение. Знакомить с содержанием документов других лиц или представлять документ для опубликования в средствах массовой информации допускается только с разрешения руководства Министерства.

1.9 Сотрудники Министерства несут дисциплинарную и иную, установленную

законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов. При утрате служебных документов сотрудники немедленно докладывают министру (заместителям министра).

1.10 Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), с грифом «Для служебного пользования» регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.11 При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения сотрудники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы другому сотруднику (по указанию руководителя) или ответственному за делопроизводство, которые, в свою очередь, обязаны принять меры по их своевременному исполнению. При увольнении сотрудника составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.12 Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией, а также с номенклатурой дел своего подразделения.

1.13 Инструкция рассматривается на заседании экспертной комиссии Министерства, и направляется на согласование с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - ЭПМК Комитета), а затем утверждается приказом Министерства. Изменения и дополнения в утвержденную Инструкцию вносятся на основании приказа Министерства по согласованию с ЭПМК Комитета.

II. Основные понятия

2.1 Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2 Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в государственном органе или организации.

2.3 Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственного органа или организации.

2.4 Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

2.5 Электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

2.6 Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

2.7 Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания целевого назначения;

2.8 Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

2.10 Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

2.11 Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального

письменного документа;

2.12 Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

2.13 Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

2.14 Заверенная копия – копия документа, на который в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

2.15 Сканирование документа – получение электронного образа;

2.16 Обращения гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2.17 Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

2.18 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;

2.19 Шаблон бланка (унифицированная форма документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

2.21 Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

2.22 Система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

2.23 Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

2.24 Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

2.25 Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе или организации, с указанием сроков их хранения;

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

2.27 Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности государственного органа или организации;

2.28 Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

2.29 Служба делопроизводства – структурное подразделение государственного органа или организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях государственного органа или организации.

2.30 Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.31 Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.32 Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

2.33 Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

2.34 Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

2.35 Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

2.36 Предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

2.37 Распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

2.38 Оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

III. Создание документов в Министерстве

3.1 Бланки документов Министерства

3.1.1 Документы Министерства оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

3.1.2 Устанавливаются размеры служебных полей на документы, которые должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

3.1.3 При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2010 и выше, с использованием шрифтов Times New Roman размером № 13, 14 (При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров) Arial размером № 12, 13, Verdana размером № 12, 13. Для подготовки проектов нормативно-правовых актов Главы и Правительства Республики - 14 через 1-2 интервала.

3.1.4 В Министерстве применяются следующие виды бланков:

- общий бланк (приложение № 1);
- бланк письма (приложения № 2)
- бланк приказа (приложение № 3, 4).

3.1.5 Образцы бланков утверждаются приказом Министерства и имеют следующий состав реквизитов:

3.1.5.1 Общий бланк:

- Государственный герб Удмуртской Республики;
- наименование Министерства;
- место составления.

Общий бланк используется при оформлении распоряжений, протоколов, внутренних

документов.

3.1.5.2 Бланк письма:

- Государственный герб Удмуртской Республики;
- наименование Министерства на русском и удмуртском языках;
- справочные данные о Министерстве (почтовый адрес, номера телефона, телефона факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.1.5.3 Бланк приказа:

- Государственный герб Удмуртской Республики;
- наименование Министерства на русском и удмуртском языках;
- вид документа;
- место составления;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

3.1.6 Бланки с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу Министерства.

3.1.7 Обеспечение порядка использования и учета бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики в Министерстве ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.8 На гербовых бланках типографским способом проставляются порядковые номера. Порядковый номер располагается в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение № 9).

3.1.9 Бланки документов выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в отдел, который осуществляет учет бланков. По испорченным бланкам составляется Акт об уничтожении, который подписывается членами комиссии, после чего бланки уничтожаются.

3.1.10 Документы, издаваемые совместно двумя и более организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа. При этом наименования организаций и реквизиты – дата, номер – располагаются на одном уровне.

3.1.11 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

3.1.12 Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Установлен следующий состав реквизитов документов Министерства:

- Государственный герб Удмуртской Республики;
- наименование Министерства;
- наименование вида документа;

- справочные данные Министерства;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- гриф согласования документа;
- виза;
- должность лица – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- отметка об электронной подписи;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- гриф ограничения доступа к документу (отметка о конфиденциальности).

3.2.2 Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки:

3.2.2.1 «Срочно» - проставляется на документах, срок исполнения которых составляет 3 дня.

3.2.2.2 «Оперативно» - проставляется на документах, срок исполнения которых составляет 10 дней.

3.2.3 Реквизиты документов располагаются в соответствии с требованиями установленными 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».

3.2.4 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.5 При подготовке организационно-распорядительных и информационно-справочных документов сотрудники Министерства обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

3.2.5.1 Наименование организации

Наименование Министерства указывается в точном соответствии с Положением о Министерстве национальной политики Удмуртской Республики, утвержденном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10.09.2001 № 948 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики». Допускается применение сокращенного наименования Министерства – Миннац УР. Наименование

Министерства на удмуртском языке располагают справа от наименования на русском языке.

3.2.5.2 Наименование вида документа

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ, УВЕДОМЛЕНИЕ, АРХИВНАЯ СПРАВКА, ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА), составленного или изданного в Министерстве должно соответствовать его компетенции, содержанию документируемого управленческого действия, а также Отраслевому классификатору управленческих документов (ОКУД). В письме наименование вида документа не указывается.

3.2.5.3 Справочные данные об организации

При оформлении реквизита «Справочные данные об организации» указываются: почтовый адрес, номера телефонов и факсов, адрес электронной почты, сетевой адрес. Адрес организации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

ул. Орджоникидзе, д. 33 б, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426063.

3.2.5.4 Место составления документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные организации». В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные об организации».

3.2.5.5 Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения. Дата документа проставляется после подписания должностным лицом при регистрации документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания. Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно – цифровой. При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 12.07.2011; при словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами: 05 июля 2018 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера используется словесно – цифровой способ, а в остальных случаях – цифровой. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если документ оформляется на стандартном листе бумаги, дата проставляется ниже подписи.

3.2.5.6 Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присвоенное документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел. Например: № 01-13/0069.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими

лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

Регистрации подлежат все создающиеся в Министерстве документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрация документов осуществляется с помощью СЭД «Directum».

3.2.5.7 Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на номер и дату поступившего документа используется при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Ссылка включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется сотрудником, уполномоченным на регистрацию исходящих документов, или исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.5.8 Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам и гражданам:

– при адресовании документа в орган власти, организацию, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство национальной политики
Удмуртской Республики
Отдел гармонизации межнациональных
отношений

– при направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном падеже, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Ведущему специалисту

Петрову А.И.

– при адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Главе Удмуртской Республики

Бречалову А.В.

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

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

– при адресовании документа в несколько однородных организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов управления
образованием муниципальных районов и
городских округов

или

Органы управления образованием
муниципальных районов
и городских округов

– в состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

– при адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.

Садовая, ул. д.5, кв.12
г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426000

– при адресовании документа должностному, физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, иные органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом числе адресатов составляют список рассылки.

3.2.5.9 Заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

«о чем?» («о ком?»):

ПРИКАЗ

О внесении изменений в штатное расписание

«чего?» («кого?»):

Протокол заседания Экспертной комиссии Министерства

Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк). Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

3.2.5.10 Текст документа

Текст составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

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, 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, заголовок к тексту.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю..., прошу рассмотреть...*;

3-го лица единственного числа: *... Министерство рассмотрело..., коллегия постановила...*;

1-го лица множественного числа: *просим предоставить информацию..., направляем на рассмотрение...*; в протоколах: *слушали..., выступили..., решили...*

В документах Коллегии Министерства текст излагают от третьего лица единственного числа: *постановляет, решила...*

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа (*приказываю, предлагаю, прошу*).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

Страницы нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля, первая страница не нумеруется.

3.2.5.11 Отметка о приложении

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля, отступив 2-3 межстрочных интервала от реквизита «Текст». Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если текст большой по объему, а приложений к документу несколько, то в отметке о приложении указываются наименования прилагаемых документов.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

- Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о

его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу Миннац УР
от 16.03.2018 № 01-02/032

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МиннацУР
от 12.11.2018 № 01-02/078

3.2.5.12 Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

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

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВПО «УдГУ»
Личная подпись Г.В. Мерзлякова
30.09.2018

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2018 № 01-18/115

или:

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК
 Комитета по делам архивов при
 Правительстве Удмуртской Республики
 от _____ № _____

При согласовании документа несколькими лицами, равными по должности, грифы располагаются на одном уровне, например:

СОГЛАСОВАНО
 Министр национальной политики
 Удмуртской Республики
 _____ Э.С. Петров
 01.03.2023

СОГЛАСОВАНО
 Министр образования и науки
 Удмуртской Республики
 _____ С.М. Болотникова
 01.03.2023

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе на месте оформления грифа согласования ставится отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.5.13 Виза

Согласование документа с должностными лицами и специалистами Министерства оформляется визой.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения сотрудникам Министерства, ими должны быть завизированы. Визы включают в себя наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель министра
 01.03.2023

Л.Ю. Соковинова

Начальник отдела гармонизации межнациональных отношений
 01.03.2023

А.Ю. Корепанов

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа экземпляра нормативного акта Министерства. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии письма визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела гармонизации межнациональных отношений
 05.03.2023

А.Ю. Корепанов

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование документов может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

3.2.5.14 Подпись

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

Министр *подпись* Э.С. Петров

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки, например: «и.о.», «зам».

Документы, направляемые в вышестоящие органы Удмуртской Республики, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются министром или лицом его замещающим.

Документы, направляемые подведомственным и сторонним организациям, гражданам подписываются министром или его заместителями в соответствии с их компетенцией.

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

Министр	Э.С. Петров
Заместитель министра	Л.Ю. Соковикова
Начальник отдела гармонизации межнациональных отношений	А.Ю. Корепанов

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одной уровне, например:

Министр национальной политики Удмуртской Республики _____ Э.С. Петров	Министр образования и науки Удмуртской Республики _____ С.М. Болотникова
---	--

3.2.5.15 Гриф утверждения документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Документ утверждается должностным лицом или изданием распорядительного документа, решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики

_____ Э.С. Петров
« ____ » _____ г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждаемого документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде, числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства национальной
политики Удмуртской Республики
от 01.03.2023 № 01-02/049

3.2.5.16 Оттиск печати

Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

В Министерстве используются печати:

с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики (далее – гербовая печать):

- проставляется на документах, удостоверяющих права физических и юридических лиц, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей и подписанных министром или его заместителей в соответствии с Распределением обязанностей;

- проставляется на финансовых документах, подписанных начальником сектора финансовой и кадровой работы Министерства;

- заверяет записи, внесенные в трудовые книжки.

«Канцелярия»:

- проставляется на документах для удостоверения их подлинности;

- на заявлениях о назначении пенсии за выслугу лет, доплат к пенсии, пожизненного ежемесячного вознаграждения «Почетному гражданину Удмуртской Республики» при удостоверении подписи специалиста, уполномоченного регистрировать заявления;

- удостоверяет подлинность документов по личному составу (приказы по личному составу, выписки из трудовой книжки).

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.2.5.17 Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, которая включает при необходимости указание о месте нахождения подлинника документа; слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

Должность *подпись*

И.О. Фамилия

Дата *печать*

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Заверение бумажных копий электронного документа включает: указание на достоверность информации содержащейся в электронном документе; наименование должности, инициалы и фамилию лица, подписавшего документ; наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи лица, заверившего копию, дату заверения; печать, например:

Копия электронного документа верна, определен положительный результат проверки ЭП

Электронный документ подписан ЭП

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

И.О. Фамилия,

Наименование должности лица,
заверяющего копию документа

подпись

И. О. Фамилия

М.П.

Дата

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 (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.2.5.18 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или (при отсутствии места) на оборотной стороне внизу слева последнего листа документа, оформляется от границы левого поля шрифтом № 12.

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона с указанием кода города. Отметка об исполнителе может дополняться электронным адресом исполнителя.

Например:

Фамилия Имя Отчество
7(3412) 54-45-67

Или

Фамилия Имя Отчество,
+7(3412) 54-45-67, mail@mn.udmr.ru

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

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

3.2.5.19 Резолюция

Указания по исполнению документа - резолюция оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции (Приложение №10).

В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату, например:

Корепанову А.Ю.

Прошу рассмотреть и дать ответ
в срок до 01.04.2023

Подпись

01.03.2023

И.О. Фамилия

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

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

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

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

3.2.5.20 Отметка о контроле

Отметку о контроле исполнения документа обозначают буквой «К», штампом «Контроль», проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу.

3.2.5.21 Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, например:

В дело 01-12

подпись

12.03.2018

Отметку об исполнении документа и направлении его в дело проставляет министр, либо заместитель министра, либо ответственный за ведение делопроизводства на документах из числа служебной корреспонденции (входящей) после их исполнения в текущем делопроизводстве.

Отметка об исполнении документа проставляется в нижнем левом углу лицевой стороны документа от границы левого поля.

3.2.5.22 Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит полное наименование Министерства, дату поступления и очередной порядковый номер. Если документ требует немедленного исполнения, также указываются часы и минуты. Отметка проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны документа в виде штампа, если проставление отметки в указанном месте невозможно, то на свободном от текста месте. В документах для служебного пользования к порядковому номеру дополнительно через дефис проставляется гриф «ДСП». Например, «01-26/010ДСП».

3.2.5.23 Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах власти (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233) Гриф ограничения доступа к документам, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Гриф проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.2.5.24 Использование факсимиле

Перечень документов, на которых возможно проставление факсимиле, в Министерстве устанавливается приказом Министерства от 31 мая 2022 года №01-02/054 «О применении факсимильной подписи министром национальной политики Удмуртской Республики».

Факсимиле – это клише-печать воспроизводящее собственноручную подпись физического лица. Заведомо факсимиле не может быть поставлено на следующих документах: доверенностях, векселях, банковских платежных документах. Факсимиле ставится только с согласия министра, заместителя министра.

Факсимиле не может быть поставлено на следующих документах:

- доверенностях;
- векселях;

- банковских платежных документах, а также на счетах-фактурах, т.к. по налоговому законодательству данные документы должны подписываться лично.

Факсимиле подписи руководителя используется ответственным лицом, назначаемым приказом Министерства от 31 мая 2022 года №01-02/054 «О применении факсимильной подписи министром национальной политики Удмуртской Республики» из числа сотрудников Министерства.

При применении факсимиле текст документа согласуется с руководителем, чья подпись будет на нем воспроизведена.

Факсимиле применяется в текущей деловой переписке.

При заключении, изменении, расторжении гражданско-правовых договоров использовать факсимиле можно, но только при наличии между сторонами письменного соглашения.

Факсимиле запрещено применять при выдаче доверенностей и подписании платежных документов, при направлении информации в вышестоящие органы государственной власти, на внутренние распорядительные документы (приказы, распоряжения).

3.2.5.25 Отметка об электронной подписи

Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №

63-ФЗ «Об электронной подписи», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О связи», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также осуществляется соглашение сторон.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

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.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Пример -

Наименование должности	Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Петров Эдуард Степанович Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2023		

Право пользования электронной подписи закреплено приказом Министерства от 17 января 2022 года № 01-02/004-1 «О внесении изменений в приказ от 30 апреля 2019 года №01-02/044 «О назначении уполномоченных сотрудников по работе с электронной подписью при обмене документами и информацией в электронной форме».

3.3 Подготовка и оформление проектов законодательных актов

Удмуртской Республики

3.3.1 Законопроекты оформляются в виде приложений к распоряжениям Главы Удмуртской Республики или распоряжениям Правительства Удмуртской Республики.

Распоряжения Правительства Удмуртской Республики об одобрении проекта закона, затрагивающего вопросы, отнесённые законодательством Удмуртской Республики к полномочиям Главы Удмуртской Республики, подписываются Главой Удмуртской Республики.

Законопроект печатается в двух экземплярах, первый в форме приложения к распоряжению Главы Удмуртской Республики или распоряжению Правительства Удмуртской Республики, второй как самостоятельный документ для внесения в Государственный Совет Удмуртской Республики.

Оба экземпляра законопроекта и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2007 и последующих версий шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Верхнее поле законопроекта составляет не менее 20 мм, левое поле — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм и нижнее — не менее 20 мм.

Законопроект, являющийся приложением к распоряжению Главы Удмуртской Республики, распоряжению Правительства Удмуртской Республики, оформляется следующим образом.

На первой странице законопроекта в правом верхнем углу без кавычек с прописной буквы печатается слово «Приложение», ниже в две строки со строчной буквы печатаются слова «к распоряжению Главы Удмуртской Республики» («к распоряжению Правительства Удмуртской Республики»), ниже ограничительные отметки для даты и номера. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ниже реквизита «Приложение» с прописной буквы без кавычек печатается слово «Проект», выравнивается по правой границе текстового поля и отделяется от последней строки одинарным межстрочным интервалом.

Например:

Приложение к
распоряжению Главы
Удмуртской Республики от
«___» _____20 года №

или

Приложение к распоряжению
Правительства
Удмуртской Республики от
«___» _____20 года №

Проект

Наименование вида акта — Закон Удмуртской Республики — отделяется от слова «Проект» двумя одинарными межстрочными интервалами. Печатается

прописными буквами размером шрифта № 14 в две строки с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру.

Наименование (заголовок) законопроекта отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, Печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце не ставится.

При внесении изменений в законы в наименовании законопроекта указывается структурная единица текста, в которую вносятся изменения. В случае если законодательный акт, в который вносятся изменения, состоит из нескольких частей, следует указывать, в какую именно часть вносятся изменения.

Ниже реквизита «Наименование законопроекта» с прописной буквы в две строки с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля печатаются слова «Принят Государственным Советом Удмуртской Республики». Данная надпись отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, на уровне её второй строки по правой границе текстового поля печатаются ограничительные отметки для даты.

Текст законопроекта отделяется от предыдущей надписи двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный интервал.

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

Текстовая часть законопроекта может включать преамбулу. Преамбула –самостоятельная часть законопроекта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной. Нормативные положения в преамбулу не включаются.

Текст законопроекта структурируется в целях его изложения в логической последовательности, обеспечивающей переход от общих положений к частным. В зависимости от содержания и объёма законопроект может подразделяться на части, разделы, главы, статьи.

Часть законопроекта. Обозначение и наименование части законопроекта печатаются прописными буквами по центру текстового поля одно под другим. Наименование части законопроекта печатается полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Например:
ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение и наименование раздела печатают прописными буквами по центру текстового поля одно под другим. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Например:
РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИАЗЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Подраздел. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Наименование подраздела печатается с

прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Например:

Подраздел 1. Общие положения об обстоятельствах

Глава. Глава нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование. Обозначение главы печатается с прописной буквы на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Например:

Глава 1. Основные положения

Статья. Статья законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование, но в исключительных случаях может его не иметь. Все статьи законопроекта имеют единую сквозную нумерацию, располагаются в логической последовательности и должны быть согласованы между собой.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится, и обозначение статьи печатается с прописной буквы на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Обозначение статьи и её номер выделяются полужирным шрифтом.

Статья подразделяется на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой. Части статьи подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

Статья 33. **Сертификация**

1. (часть 1)

2. (часть 2)

1) (пункт части 2)

2) (пункт 2 части 2)

(подпункт «а» пункта 2 части 2)

(подпункт «б» пункта 2 части 2)

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

Подпись отделяется от текста законопроекта тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Удмуртской Республики» («Председатель Правительства Удмуртской Республики»), инициалов имени и отчества, фамилии Главы Удмуртской Республики (Председателя Правительства Удмуртской Республики). Слова «Глава» («Председатель Правительства») и «Удмуртской Республики» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через одинарный межстрочный интервал. Инициалы имени и отчества, фамилия Главы Удмуртской Республики (Председателя

Правительства Удмуртской Республики) печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля: г. Ижевск.

Дата и номер — ограничительные отметки для даты и номера печатаются от левой границы текстового поля в две строки через одинарный межстрочный интервал.

Законопроект заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно три одинарных межстрочных интервала. Длина черты составляет 2 - 3 см.

Законопроекты могут иметь приложения, которые оформляются в виде отчётов, перечней, таблиц, графиков и др. Приложения печатаются к обоим экземплярам законопроекта и оформляются идентично.

Приложения к законопроектам печатаются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов законопроектов.

На первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже — слова «к Закону Удмуртской Республики», под ними в кавычках печатается наименование закона без ограничительной отметки для даты и номера. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

Например:

Приложение I к Закону
Удмуртской Республики «Об
утверждении . . . »

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ОТЧЁТ, ПЕРЕЧЕНЬ, и др.). Наименование приложения печатается полужирным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от реквизита «Приложение», от текста приложения двумя одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются, как правило, с прописной буквы центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно трёх одинарных межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2 - 3 см. Проект распоряжения Главы Удмуртской Республики, распоряжения Правительства Удмуртской Республики с законопроектом подписывается должностным лицом, внесшим данный проект.

Распоряжения Главы Удмуртской Республики, распоряжения Правительства Удмуртской Республики с законопроектом в обязательном порядке направляются: исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, структурным подразделениям Администрации, подготовившим законопроект; Государственному Совету Удмуртской Республики;

Управлению Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике; организациям, формирующим справочно-правовые системы; для опубликования на сайте «Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики».

Проекты распоряжений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Правительства Удмуртской Республики и законопроекты к ним визируются.

Виза включает в себя подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

На лицевой стороне в нижней части последнего листа законопроекта, являющегося приложением к распоряжению, и приложения к нему проставляется виза руководителя исполнительного органа государственной власти, подготовившего проект акта.

Проект акта, законопроект и его приложения должны пройти юридическую экспертизу в Государственно-правовом управлении Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Государственно-правовое управление). Виза работника Государственно правового управления проставляется на оборотной стороне каждого листа проекта акта, законопроекта и его приложения с расшифровкой подписи на первом листе.

Согласование проектов распоряжений Главы Удмуртской Республики и распоряжений Правительства Удмуртской Республики с законопроектами к ним осуществляется в соответствии с порядком согласования актов Правительства Удмуртской Республики.

Подготовленные и согласованные проекты распоряжений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Правительства Удмуртской Республики и законопроекты к ним представляются в Управление делопроизводства Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее Управление делопроизводства) на бумажном и электронном носителях.

Электронная версия документа должна полностью соответствовать его бумажному экземпляру.

С законопроектом, являющимся приложением к распоряжению Правительства Удмуртской Республики, в электронном виде представляются:

доклад к заседанию Правительства Удмуртской Республики (для размещения на официальном сайте «Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики»); презентационные (демонстрационные) материалы, выполненные в программе Microsoft Office Power Point (для демонстрации на заседании Правительства Удмуртской Республики).

Внесённый на заседание Правительства Удмуртской Республики, Президиума Правительства Удмуртской Республики и принятый по результатам рассмотрения акт Правительства Удмуртской Республики регистрируется и выпускается в Управлении делопроизводства.

Экземпляр законопроекта, подготовленный для внесения в Государственный Совет Удмуртской Республики, оформляется следующим образом.

В правом верхнем углу первой страницы без кавычек печатается слово «Проект».

Под текстом, ниже ограничительной отметки для номера с прописной буквы в три строки печатаются слова:

Проект вносит:

Глава

Удмуртской Республики

И.О. Фамилия

или

Проект вносит:

Правительство

Удмуртской Республики

И.О. Фамилия

Все строки печатаются от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и отделяются от реквизита «Номер» двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы имени и отчества, фамилии печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки без пробела.

На экземпляре законопроекта, направляемом в Государственный Совет Удмуртской Республики, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа в правой нижней его части. Данный экземпляр законопроекта визируется руководителем исполнительного органа государственной власти, подготовившего законопроект, заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, заместителем Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики – начальником Государственно-правового управления.

Для внесения законопроекта в Государственный Совет Удмуртской Республики Государственно-правовым управлением подготавливается соответствующее сопроводительное письмо за подписью полномочного представителя Правительства Удмуртской Республики в Государственном Совете Удмуртской Республики, к которому прилагаются следующие документы:

законопроект; распоряжение Главы Удмуртской Республики (распоряжение Правительства Удмуртской Республики) о внесении законопроекта в Государственный Совет Удмуртской Республики и назначении официального представителя Правительства Удмуртской Республики при рассмотрении законопроекта Государственным Советом Удмуртской Республики; пояснительная записка; перечень законов Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, подлежащих отмене, изменению или дополнению, в связи с принятием законопроекта; предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации принятого законопроекта; финансово-экономическое обоснование принятия законопроекта.

В электронном варианте в Государственный Совет Удмуртской Республики Управлением делопроизводства и контроль АГиП УР направляется весь пакет документов без сопроводительного письма.

3.4 Подготовка и оформление проектов актов Главы Удмуртской Республики

3.4.1 Проекты актов Главы Удмуртской Республики печатаются в двух экземплярах, первый экземпляр оформляется на бланке второй (визовый) на стандартных листах бумаги формата А4.

Приложения к проектам актов Главы Удмуртской Республики печатаются в одном экземпляре на стандартных листах бумаги формата А4. Все документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2007 и последующих версий

шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Верхнее поле первого экземпляра проекта акта устанавливается границами бланка, второго (визового) — составляет не менее 20 мм, левое поле — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм и нижнее — не менее 20 мм. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 20 мм.

На втором (визовом) экземпляре проекта акта в правом верхнем углу листа с прописной буквы без кавычек печатается слово «Проект», выравнивается по правой границе текстового поля.

Проекты актов Главы Удмуртской Республики имеют следующие реквизиты:

Наименование вида акта указ Главы Удмуртской Республики или распоряжение Главы Удмуртской Республики — отделяется от слова «Проект» двумя одинарными межстрочными интервалами.

Печатается прописными буквами размером шрифта № 14 с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование (заголовок) — печатается на расстоянии не менее 60 мм от верхнего края листа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чём (о ком)?» издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным межстрочным интервалом.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно наименования вида акта.

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись», «Место издания» «Проект вносит» или использование шрифта размером № 13 при необходимости размещения текста проекта указа (распоряжения) Главы Удмуртской Республики на одной странице).

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

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении — распорядительную часть).

Преамбула содержит обоснование принятия проекта акта, цели и задачи, а в случае необходимости — ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается документ. При этом указываются все реквизиты упоминаемых актов в следующей последовательности: вид документа, дата подписания, номер акта без указания на редакции (внесшие в него изменения), наименование.

Преамбула в проектах указов Главы Удмуртской Республики завершается словом «**постановляю**», которое печатается полужирным шрифтом (в распоряжениях отсутствует). Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов указов (распоряжений) Главы Удмуртской Республики, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут делиться на абзацы, которые не нумеруются или подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты нумеруются в пределах всего текста, подпункты в пределах пункта.

Подпункты могут содержать структурные единицы обозначаемые буквами русского алфавита с закрывающей скобкой.

Первая строка пункта, подпункта и абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Пункты печатаются с прописной буквы, подпункты и абзацы со строчной. Тексты подпунктов и абзацев отделяются друг от друга точкой с запятой.

Структура проекта акта о внесении изменений в ранее принятый указ (распоряжение) должна соответствовать структуре акта, в который вносятся изменения. При наличии приложений к указу (распоряжению) Главы Удмуртской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов указов (распоряжений) Главы Удмуртской Республики по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почётных и специальных званий Удмуртской Республики допускается печатать прописными буквами и выделять полужирным шрифтом фамилии.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Удмуртской Республики», инициалов имени и отчества, фамилии Главы Удмуртской Республики. Слова «Глава» и «Удмуртской Республики» печатаются в две строки, центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом. Инициалы имени и отчества, фамилия Главы Удмуртской Республики печатаются у правой границы текстового поля, выделяются полужирным шрифтом.

Место издания отделяется от подписи тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля: г. Ижевск.

Дата акта Главы Удмуртской Республики проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом.

В проекте указа (распоряжения) Главы Удмуртской Республики печатается ограничительная отметка для даты. Оформляется в одну строку и печатается от левой границы текстового поля.

Номер акта Главы Удмуртской Республики проставляется после подписания. К порядковому номеру распоряжения Главы Удмуртской Республики через дефис добавляются прописные буквы «Р Г».

Автор проекта акта — печатаются с прописной буквы слова «Проект вносит:», под ними наименование должности руководителя органа, структурного подразделения Администрации, внесшего проект акта. Все строки печатаются от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и отделяются от реквизита «Номер» двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы имени и отчества, фамилия руководителя органа, структурного подразделения Администрации печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности без пробела.

Рассылка акта — данный реквизит оформляется аналогично рассылке актов Правительства Удмуртской Республики.

Дополнительный состав организаций, в которые необходимо направить правовой акт после его принятия, определяется автором проекта.

Указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, требующие обязательного опубликования, направляются:

в одно из средств массовой информации Удмуртской Республики, определённых законодательством Удмуртской Республики; в средство массовой информации «Собрание законодательства Удмуртской Республики».

Приложения к проектам актов Главы Удмуртской Республики оформляются аналогично приложениям к проектам актов Правительства Удмуртской Республики.

Например:

Приложение I к Указу Главы Удмуртской
Республики от
«___» _____ 20 года №

или

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы Удмуртской Республики
от «___» _____ 20 года №

Визы проставляются на лицевой стороне в нижней части последнего листа приложения к проекту указа (распоряжения) Главы Удмуртской Республики. Виза включает в себя подпись руководителя органа, подготовившего проект акта, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Виза работника Государственно-правового управления, проводившего юридическую экспертизу проекта акта, проставляется на оборотной стороне каждого листа проекта акта и его приложения с расшифровкой подписи на первом листе.

Проекты актов Главы Удмуртской Республики, в случае необходимости, могут содержать пункт о контроле за их исполнением.

Проекты указов (распоряжений) Главы Удмуртской Республики согласовываются в той же последовательности, что и акты Правительства Удмуртской Республики. Проекты актов Главы Удмуртской Республики, имеющие нормативный характер, в обязательном порядке согласовываются с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике.

Согласование проекта акта Главы Удмуртской Республики осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта, путем сбора подписей на единой справке согласования.

Замечания, предложения, особое мнение (при наличии) должностного лица, визирующего проект правового акта Главы Удмуртской Республики, указываются на справке согласования или оформляются на отдельном листе и прилагаются к проекту акта.

К проекту акта Главы Удмуртской Республики, оформленному на бланке и на стандартных листах бумаги, прилагаются следующие документы: справка согласования; заключение (при необходимости) о проведении антикоррупционной экспертизы проекта (составляется Государственно-правовым управлением); заключения (при необходимости) заинтересованных исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, структурных подразделений Администрации, других организаций; пояснительная записка (к проектам актов Главы Удмуртской Республики, имеющим нормативный характер).

Подробное описание оформления пояснительной записки и справки согласования приводится в разделе «Подготовка и оформление проектов актов Правительства Удмуртской Республики».

Подготовленный и согласованный проект акта Главы Удмуртской Республики печатается на бланке указа (распоряжения) Главы Удмуртской Республики и вместе со вторым (визовым) экземпляром и приложением (при наличии) направляется в Секретариат Главы Удмуртской Республики на подпись.

Электронный вариант проекта акта Главы Удмуртской Республики с приложением передаётся исполнителем в Управление делопроизводства и контроля АГиП УР.

Подписанные Главой Удмуртской Республики акты передаются в Управление делопроизводства и контроля АГиП УР для регистрации и выпуска. Тексты актов Главы Удмуртской Республики проходят лингвистическую экспертизу в Управлении делопроизводства и контроля АГиП УР. В целях недопущения искажения содержания редактирование актов осуществляется по согласованию с Государственно-правовым управлением.

3.5 Подготовка и оформление проектов актов Правительства Удмуртской Республики

Проекты актов Правительства Удмуртской Республики и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2007 и последующих версий шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Верхнее поле проекта составляет не менее 20 мм, левое поле — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм и нижнее - не менее 20 мм. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 20 мм.

В правом верхнем углу листа проекта акта с прописной буквы без кавычек печатается слово «Проект», выравнивается по правой границе текстового поля.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта — постановление Правительства Удмуртской Республики или распоряжение Правительства Удмуртской Республики — отделяется от слова «Проект» двумя одинарными межстрочными интервалами. Печатается прописными буквами размером шрифта № 14 с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата акта Правительства Удмуртской Республики проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом.

В проекте постановления (распоряжения) Правительства Удмуртской Республики печатается ограничительная отметка для даты. Оформляется в одну строку, отделяется от наименования вида акта двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля.

Номер акта Правительства Удмуртской Республики проставляется после подписания документа. К порядковому номеру распоряжения Правительства Удмуртской Республики через дефис добавляется строчная буква «р».

В проекте акта Правительства Удмуртской Республики печатается ограничительная отметка для номера от правой границы текстового поля на одной строке с датой акта.

Место издания — печатается ниже реквизитов «Дата» и «Номер» через одинарный межстрочный интервал центрованным способом с пробелом: «г. Ижевск».

Наименование (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чём (о ком)?» издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с одинарным межстрочным интервалом.²

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

от левой границы текстового поля.

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

Преамбула содержит ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается документ, обоснование принятия проекта акта, цели и задачи. При этом указываются все реквизиты упоминаемых актов в следующей последовательности: вид документа, дата подписания, номер акта без указания на редакции (внесшие в него изменения), наименование. При указании дат в тексте рекомендуется использовать словесно-цифровой способ обозначения. Реквизиты федеральных законов и законов Удмуртской Республики могут содержать только их названия.

Преамбула в проектах постановлений Правительства Удмуртской Республики завершается словами «Правительство Удмуртской Республики постановляет», слово «**постановляет**» печатается полужирным шрифтом.

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

Проекты актов Правительства Удмуртской Республики, в случае необходимости, могут содержать пункт о контроле за их исполнением.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов актов Правительства Удмуртской Республики, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на абзацы, которые не нумеруются или подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты нумеруются в пределах всего текста, подпункты в пределах пункта.

Подпункты могут содержать структурные единицы обозначаемые буквами русского алфавита с закрывающей скобкой.

Первая строка пункта, подпункта и абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Наименование вида акта», «Дата», «Заголовок», «Текст» или использование шрифта размером № 13 при необходимости размещения текста проекта постановления (распоряжения) Правительства Удмуртской Республики на одной странице.

Пункты печатаются с прописной буквы, подпункты и абзацы со строчной. Тексты подпунктов и абзацев отделяются друг от друга точкой с запятой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Удмуртской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почётных, воинских и специальных званий Удмуртской Республики допускается печатать прописными буквами и выделять полужирным шрифтом фамилии.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Правительства Удмуртской Республики», инициала имени и отчества, фамилии Председателя Правительства Удмуртской Республики. Слова «Председатель Правительства» и «Удмуртской Республики» печатаются от левой границы текстового поля в две строки с одинарным межстрочным интервалом. Инициалы имени и отчества, фамилия Председателя Правительства Удмуртской Республики печатаются у правой границы текстового поля.

Автор проекта акта — печатаются с прописной буквы слова «Проект вносит:», под ними наименование должности руководителя органа, структурного подразделения

Администрации, внесшего проект акта. Все строки печатаются от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и отделяются от реквизита «Подпись» двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы имени и отчества, фамилия руководителя органа, структурного подразделения Администрации печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности без пробела.

Рассылка акта — отделяется от наименования должности руководителя органа, структурного подразделения Администрации, внесшего проект акта, чертой. Под чертой с прописной буквы от левой границы текстового поля шрифтом № 11 печатаются слово «Разослать:» и сокращённые наименования органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций, средств массовой информации, в которые данный акт подлежит рассылке.

Акты Правительства Удмуртской Республики в обязательном порядке направляются:

исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике, структурным подразделениям Администрации, подготовившим проект акта;

исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике, структурным подразделениям Администрации, указанным в тексте данного проекта;

организациям, формирующим справочно-правовые системы;

для опубликования на сайте «Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики».

Акты Правительства Удмуртской Республики, имеющие нормативный или социальный характер и требующие обязательного опубликования, направляются:

Государственному Совету Удмуртской Республики, Управлению Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике, Государственному контрольному комитету Удмуртской Республики, прокуратуре Удмуртской Республики и Главному федеральному инспектору по Удмуртской Республике аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

в одно из средств массовой информации Удмуртской Республики, определённых законодательством Удмуртской Республики;

в средство массовой информации «Собрание законодательства Удмуртской Республики».

Дополнительный состав организаций, в которые необходимо направить правовой акт после его принятия, определяется автором проекта.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Удмуртской Республики печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов проектов актов Правительства Удмуртской Республики.

В качестве приложения к проекту акта может оформляться положение, регламент, перечень, состав комиссии, совета или рабочей группы, список, график и др. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерация граф таблицы повторяется на каждой странице.

Если приложение к проекту не требует утверждения, в тексте проекта делается ссылка «согласно приложению». В этом случае на первой странице приложения в правом верхнем углу без кавычек прописными буквами печатается слово «Приложение», ниже в две строки со строчной буквы печатаются слова «к постановлению Правительства Удмуртской Республики» («к распоряжению Правительства Удмуртской Республики»), ниже ограничительные отметки для даты и номера. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются с одинарным межстрочным интервалом. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, знак № не ставится. Например:

Приложение I
к постановлению
Правительства Удмуртской Республики
от «___»_____20 года №

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается без кавычек прописными буквами слово «УТВЕРЖДЕНО», ниже в две строки со строчной буквы печатаются слова «постановлением Правительства Удмуртской Республики» («распоряжением Правительства Удмуртской Республики»), ниже — ограничительные отметки для даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
от «___»_____20 года №

Слово «УТВЕРЖДЕНО» в приложениях согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа УТВЕРЖДЕНА, списки - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Наименование приложения печатается полужирным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта, от текста приложения двумя одинарными межстрочными интервалами.

Приложения в зависимости от содержания и объёма могут подразделяться на разделы (нумеруются, как правило, римскими цифрами), пункты, подпункты и абзацы. Пункты и подпункты нумеруются так же, как и в тексте проектов актов Правительства Удмуртской Республики.

Заголовки разделов в тексте приложения печатаются с прописной буквы центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии нескольких приложений нумерация листов каждого приложения осуществляется отдельно.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой шрифтом № П. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста

сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

На последней странице приложения сноска печатается до черты, указывающей на конец документа.

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

Проект акта Правительства Удмуртской Республики подписывается должностным лицом органа, внесшего данный проект.

Виза руководителя органа, подготовившего проект акта, проставляется на лицевой стороне в нижней части последнего листа приложения к акту Правительства Удмуртской Республики. Виза включает в себя подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Виза работника Государственно-правового управления, проводившего юридическую экспертизу проекта акта, проставляется на оборотной стороне каждого листа проекта акта и его приложения с расшифровкой подписи на первом листе.

Проекты актов Правительства Удмуртской Республики согласовываются последовательно:

начальником Государственно-правового управления; руководителями исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, структурного подразделения Администрации, указанными в тексте данного проекта;

Руководителем Администрации, заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики или иным членом Президиума Правительства Удмуртской Республики, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей;

Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике (только проекты актов Правительства Удмуртской Республики, имеющих нормативный характер);

Министерством экономики Удмуртской Республики в случае, если проекты содержат вопросы, касающиеся экономической политики Удмуртской Республики, разработки, реализации программ социально-экономического развития Удмуртской Республики, государственных, республиканских и ведомственных целевых программ, инвестиционных программ (проектов), поставок продукции, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики, государственного республиканского резерва Удмуртской Республики, мобилизационного плана экономики Удмуртской Республики, социально-экономического развития районов и городов Удмуртской Республики, лицензирования отдельных видов деятельности и предоставления бюджетных средств на возвратной, срочной, платной основе;

Министерством финансов Удмуртской Республики в случае, если проекты содержат финансовые и бюджетные вопросы;

Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики в случае, если проекты содержат вопросы имущественных и земельных отношений, приватизации, управления и распоряжения государственным имуществом и земельными ресурсами Удмуртской Республики, регулирования рынков недвижимости и ценных бумаг, оценочной деятельности;

Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики в случае, если проекты содержат вопросы утверждения и изменения предельной численности аппаратов исполнительных органов государственной власти, оплаты труда, организации труда в исполнительных органах государственной власти, а также в организациях,

финансируемых из бюджета Удмуртской Республики;

Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики в случае, если проекты содержат вопросы строительства, архитектуры, жилищной политики, земельных отношений.

Согласование проекта акта Правительства Удмуртской Республики осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта, путём сбора подписей на единой справке согласования установленной форм.

Замечания, предложения, особое мнение (при наличии) должностного лица, визирующего проект правового акта Правительства Удмуртской Республики, указываются на справке согласования или оформляются на отдельном листе и прилагаются к проекту акта.

Подготовленный и согласованный проект акта Правительства Удмуртской Республики представляется в Управление делопроизводства. Проект акта представляется на бумажном и электронном носителях. Электронная версия документа должна полностью соответствовать его бумажному экземпляру.

К проекту акта Правительства Удмуртской Республики прилагаются следующие документы:

пояснительная записка; справка согласования; заключение (при необходимости) о проведении антикоррупционной экспертизы проекта (составляется Государственно-правовым управлением);

заключения (при необходимости) заинтересованных исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, структурных подразделений Администрации, других организаций;

заключение (при необходимости) об оценке регулирующего воздействия проекта, подготовленное заинтересованным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики;

заключение (при необходимости) по результатам проведения экспертизы заключения об оценке регулирующего воздействия проекта, подготовленное Министерством экономики Удмуртской Республики;

сведения о докладчике (фамилия, имя, отчество, наименование должности), список лиц, приглашаемых на заседание (фамилия, имя, отчество, наименование должности).

Пояснительная записка к проекту акта Правительства Удмуртской Республики печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа — пояснительная записка — печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Центрируется относительно наименования вида документа. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта акта Правительства Удмуртской Республики, к которому подготовлена пояснительная записка. Например:

к проекту постановления Правительства Удмуртской Республики
«О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства
Удмуртской Республики»

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом.

Текст должен содержать:

правовые основы принятия данного акта;

обоснование необходимости принятия данного акта;

прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного акта.

Пояснительная записка должна быть подписана руководителем органа, внесшего проект акта Правительства Удмуртской Республики.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Справка согласования к проекту акта Правительства Удмуртской Республики печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Наименование вида документа справка согласования печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта акта Правительства Удмуртской Республики, к которому подготовлена справка согласования. Например:

к проекту постановления Правительства Удмуртской Республики
«О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Удмуртской Республики»

Справка согласования должна содержать наименование министерства (ведомства, организации), представляющего проект акта Правительства Удмуртской Республики.

В справке согласования указываются перечень должностных лиц, в компетенцию которых входит сфера отношений, регулируемых разработанным проектом акта, фамилия и инициалы, подпись, дата, примечание.

Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

На справке согласования указываются имя, отчество, фамилия исполнителя, его контактный телефон.

В электронном виде с проектом акта Правительства Удмуртской Республики представляются:

доклад (только к проектам актов, рассматриваемым на заседании Правительства Удмуртской Республики) для размещения на сайте «Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики»);

презентационные (демонстрационные) материалы, выполненные в программе Microsoft Office PowerPoint (для демонстрации на заседании Правительства Удмуртской Республики, Президиума Правительства Удмуртской Республики).

Внесённый на заседание Правительства Удмуртской Республики, Президиума Правительства Удмуртской Республики и принятый по результатам рассмотрения акт Правительства Удмуртской Республики передаётся Управлению делопроизводства для обеспечения его оформления, регистрации и рассылки. Тексты актов Правительства Удмуртской Республики проходят лингвистическую экспертизу в Управлении

делопроизводства. В целях недопущения искажения содержания редактирование актов осуществляется по согласованию с Государственно-правовым управлением. Правовые акты Правительства Удмуртской Республики направляются адресатам в копиях, заверенных печатью Управления делопроизводства.

3.6 Подготовка и оформление проектов распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики

Проекты распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2007 и последующих версий шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Верхнее поле проекта составляет не менее 20 мм, левое поле — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм и нижнее — не менее 20 мм. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 20 мм.

В правом верхнем углу листа проекта акта с прописной буквы без кавычек печатается слово «Проект», выравнивается по правой границе текстового поля.

Проект распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики имеет следующие реквизиты.

Наименование вида акта — распоряжение Председателя Правительства Удмуртской Республики — отделяется от слова «Проект» двумя одинарными интервалами.

Наименование вида акта печатается прописными буквами размером шрифта № 14 с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом.

В проекте распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики печатается ограничительная отметка для даты. Оформляется в одну строку, отделяется от наименования вида акта двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля.

Номер распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики проставляется после подписания документа. К порядковому номеру распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики через дефис добавляются строчные буквы «рп».

В проекте распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики печатается ограничительная отметка для номера от правой границы текстового поля на одной строке с датой акта.

Место издания — печатается ниже реквизитов «Дата» и «Номер» через одинарный межстрочный интервал, центрованным способом с пробелом: г. Ижевск.

Наименование (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чём (о ком)?» издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и

печатается с одинарным межстрочным интервалом.

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

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную.

Преамбула содержит обоснование принятия проекта акта, цели и задачи, а в случае необходимости — ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается документ. При этом указываются все реквизиты упоминаемых актов в следующей последовательности: вид документа, дата подписания, номер акта без указания на редакции (внесшие в него изменения), наименование.

Преамбула в проектах распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики завершается двоеточием.

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

Распорядительная часть проектов распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на абзацы, которые не нумеруются или подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты нумеруются в пределах всего текста, подпункты — в пределах пункта.

Подпункты могут содержать структурные единицы обозначаемые буквами русского алфавита с закрывающей скобкой.

Первая строка пункта, подпункта и абзаца печатается на расстоянии 1 см от левой границы текстового поля.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Наименование вида акта», «Дата», «Заголовок», «Текст» или использование шрифта размером № 13 при необходимости размещения текста проекта распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики на одной странице.

Пункты печатаются с прописной буквы, подпункты и абзацы со строчной. Тексты подпунктов и абзацев отделяются друг от друга точкой с запятой.

При наличии приложений к распоряжению Председателя Правительства Удмуртской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка. Текст приложения может быть оформлен в виде перечня, формы бланка, таблицы.

При подготовке проектов распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики по кадровым вопросам допускается печатать прописными буквами и выделять полужирным шрифтом фамилии.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Правительства Удмуртской Республики», инициала имени и отчества, фамилии Председателя Правительства Удмуртской Республики. Слова «Председатель Правительства» и «Удмуртской Республики» печатаются от левой границы текстового поля в две строки с одинарным межстрочным интервалом. Инициалы имени и отчества, фамилия Председателя Правительства Удмуртской Республики печатаются у правой границы текстового поля.

Автор проекта акта — печатаются с прописной буквы слова «Проект вносит: », под ними — наименование должности Руководителя Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, должностного лица, внесшего проект акта. Все строки печатаются от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным

интервалом и отделяются от реквизита «Подпись» двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы имени и отчества, фамилия Руководителя Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности без пробела.

Рассылка акта — отделяется от наименования должности Руководителя Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, внесшего проект акта, чертой. Под чертой с прописной буквы от левой границы текстового поля шрифтом № 11 печатаются слово «Разослать:» и сокращённые наименования исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций и других адресатов, которым данный акт подлежит рассылке.

Распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики в обязательном порядке направляются:

структурным подразделениям Администрации, подготовившим проект акта; исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике, структурным подразделениям Администрации, организациям, указанным в тексте данного проекта;

Управлению государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления (акты, содержащие вопросы государственной и муниципальной службы, кадровой работы).

Дополнительный состав организаций, в которые необходимо направить правовой акт после его принятия, определяется автором проекта.

Приложения к проектам распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики оформляются аналогично приложениям к проектам актов Правительства Удмуртской Республики.

Например:
 Приложение I
 к распоряжению
 Председателя Правительства
 Удмуртской Республики
 от «___» _____ 20 года №
 или
УТВЕРЖДЕНО
 распоряжением
 Председателя Правительства
 Удмуртской Республики
 от «___» _____ 20 года №

Виза руководителя структурного подразделения Администрации, должностного лица, подготовившего проект акта, проставляется на лицевой стороне в нижней части последнего листа приложения к распоряжению Председателя Правительства Удмуртской Республики. Виза включает в себя подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Виза работника Государственно-правового управления, проводившего юридическую экспертизу проекта акта, проставляется на оборотной стороне каждого листа проекта акта и его приложения с расшифровкой подписи на первом листе.

Согласование проекта распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта, путём

сбора подписей на единой справке согласования.

Оформленный и согласованный проект распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики передаётся в Секретариат Председателя Правительства Удмуртской Республики на подпись.

Подписанное Председателем Правительства Удмуртской Республики распоряжение передаётся в Управление делопроизводства для регистрации и выпуска. Проект акта представляется также на электронном носителе.

Электронная версия документа должна полностью соответствовать его бумажному экземпляру.

3.7 Подготовка и оформление отдельных видов документов Министерства

3.7.1 Подготовка и оформление проектов нормативно-правовых актов Министерства

Нормативные правовые акты издаются Министерством в пределах своей компетенции в соответствии с Положением о Министерстве в виде решений (в составе протокола), приказов и распоряжений, правил, инструкций, положений. Установленные указанными актами нормы, требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов. Использование в этих целях телеграмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативных актов по данному вопросу.

3.7.1.1 Приказ (распоряжение)

3.7.1.1.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, распоряжениями - решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Министерства.

3.7.1.1.2 Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят руководители структурных подразделений на основании поручений министра, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит ведущий специалист эксперт сектора финансовой и кадровой работы отдела гармонизации межнациональных отношений работы на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются министром или лицом, исполняющим обязанности министра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, которые готовят и вносят данный проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

3.7.1.1.3 Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при

согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые министру на подпись, визируются заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей.

3.7.1.1.4 Проекты приказов печатаются на бланках приказов установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Распоряжения печатаются на стандартных листах бумаги. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы по основной деятельности регистрируются и хранятся в приемной у ответственного за ведение делопроизводства. Приказы по личному составу, о награждении почетной грамотой Министерства регистрируются и хранятся у специалиста сектора финансовой и организационно-кадровой работы Министерства.

3.7.1.1.5 Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью «Канцелярия» и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копии приказов по кадровым вопросам, о командировках, об отпусках также заверяются печатью «Канцелярия».

3.7.1.1.6 Приказы печатаются на бланке установленной формы шрифтом размером № 13 и имеют следующий состав реквизитов:

Приказы имеют следующие реквизиты:

Государственный герб Удмуртской Республики

Наименование Министерства на русском и удмуртском языках.

Наименование вида документа – **ПРИКАЗ**, печатается полужирным шрифтом.

Дата и номер - указанные реквизиты наносятся на документ при регистрации приказа ответственным за ведение делопроизводства.

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

15 марта 2023 г. № 01-02/021;

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал с выравниванием по центру, например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого

документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

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

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа приказа, в нижней его части.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает министр, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Подпись ставится на лицевой или оборотной стороне последнего листа приложения.

В приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу Министерства
национальной политики
Удмуртской Республики
от 09.01.2023 № 01-02/003

3.7.1.1.7 Совместные приказы органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименование органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – приказ - располагается центрировано;

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

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

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

3.7.1.2 Положение, правила, инструкция

3.7.1.2.1 Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются министром или как акты, утверждаемые министром, утверждение оформляется в форме грифа Министерства или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Министерства.

3.7.1.2.2 Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.7.1.2.3 Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги.

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

Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос «о чем?»); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос «чего?»); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос «кого?» или «чего?», либо «по какому вопросу?» - в этом случае заголовок дополняется предлогом «по»).

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении № 5.

3.7.1.3 Протокол

3.7.1.3.1 Обсуждение вопросов и решений, принимаемых на совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению предоставляются структурными подразделениями

Министерства или другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются ответственным за подготовку заседания.

3.7.1.3.2 В Министерстве протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Оформление протоколов заседаний коллегии, межведомственных комиссий осуществляется по полной форме. В краткой форме оформляются протоколы оперативных, производственных совещаний.

3.7.1.3.3 Текст протокола, оформленный по полной форме, состоит из двух частей: вводной и основной (приложение № 6).

Во вводной части указываются Фамилия И.О. председателя или председательствующего, секретаря, присутствующих на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствовавших превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например,

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)

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

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

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

СЛУШАЛИ
ВЫСТУПАЛИ
РЕШИЛИ

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования:

«За - ..., против - ..., воздержалось - ...»

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

3.7.1.3.4 Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

В вводной части указываются инициалы и фамилии присутствовавших лиц (приложение № 7).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и

центрируется относительно самой длинной строки.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель министра

Фамилия И.О.

Начальники отделов

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

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

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

3.7.1.3.7 Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью в отделе организационно-контрольной работы.

3.7.1.3.8 Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на стандартном листе бумаги и заверяются печатью. Выписка из протокола содержит реквизиты:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА);
- дата (заседания, совещания);
- индекс (протокола);
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст (необходимая его часть);
- подпись (не содержит личных подписей, а лишь слова: «Председатель», «Секретарь», их Ф.И.О.);
- отметка о заверении копии.

3.7.1.3.9 Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А-4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование Министерства

Вид документа - слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру, начинается со строчной буквы.

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

«Дата» и «номер» протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

3.7.1.4 Решение

3.7.1.4.1 Решение – индивидуальный правовой акт персонального характера, устанавливающий, изменяющий или прекращающий права граждан, принятый от имени Министерства должностным лицом (должностными лицами) Министерства (единолично или коллегиально) по вопросам, относящимся к его (их) компетенции в установленной сфере деятельности. Проекты решений готовят специалисты структурных подразделений Министерства в соответствии с Распределением обязанностей.

3.7.1.4.2 Решение оформляется на гербовом бланке (приложение №8) в единственном экземпляре. Текст решения излагается от третьего лица единственного или множественного лица, в тексте используются глаголы повелительной формы.

3.7.1.4.3 Решения могут излагаться в полной или в краткой форме. При изложении в краткой форме фиксируется только принятое решение. Текст полного решения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются факты и события, послужившие основанием для принятия решения. В распорядительной части излагается принятое решение. Распорядительная часть решения начинается, как правило, с глагола повелительной формы: «Назначить», «Приостановить», «Отказать», «Выдать», «Присвоить» др. В краткой форме решения содержится только распорядительная часть.

3.7.1.4.5 Решения по различным вопросам, входящим в компетенцию Министерства и его должностных лиц, регистрируются отдельно. Регистрация решений производится в том структурном подразделении Министерства, в компетенцию которого входит подготовка проекта соответствующего решения.

3.7.2 Подготовка и оформление информационно-справочных документов Министерства

3.7.2.1 Служебные письма

3.7.2.1.1 Служебные письма Министерства готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Федеральных органов государственной власти;
- как ответы о выполнении поручений Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики - как исполнение поручений Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Удмуртской Республики, проектов актов Главы Удмуртской Республики и нормативно-правовых актов Правительства Удмуртской Республики и др.;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

3.7.2.1.2 Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении.

3.7.2.1.3 Служебные письма, направляемые по адресату, печатаются на бланке письма с воспроизведением герба Удмуртской Республики. Служебные письма, направляемые в дело, оформляются на стандартном бланке письма без изображения герба Удмуртской Республики.

3.7.2.1.4 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией министра или его заместителей на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции министра или его заместителей. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Министерства. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.7.2.1.5 Текст письма, как правило, начинается вступительным обращением «Уважаемый.....!». Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: Министерство сообщает...

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

3.7.2.1.7 Проект служебного письма, предоставляемый на подпись министру или его заместителям, должен быть согласован исполнителем, руководителем структурного подразделения Министерства, чьи интересы затрагивает содержание письма.

3.7.2.1.8 Датой письма является дата его регистрации ответственным за ведение делопроизводства в Министерстве. Письмо подписывает министр или заместитель министра.

Вносить исправления или добавления в подписанные письма запрещается.

3.7.2.2 Записка (докладная, служебная, объяснительная), заявление

3.7.2.2.1 Докладная записка - документ справочно-информационного характера, адресованный руководителю и содержащий обстоятельное изложение вопроса, который отражает определенную сторону деятельности Министерства, с выводами и

предложениями, или информацию о событиях, фактах, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внутренняя докладная записка инициируется сотрудниками Министерства или создается по заданию заместителя министра и адресуется министру, или его заместителю, подписывается составителем.

3.7.2.2.2 Служебная записка – это внутреннее деловое письмо, которое создается для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами.

3.7.2.2.3 Объяснительная записка - документ, составляемый сотрудником Министерства для представления непосредственному руководителю с объяснением причин невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины или иных действий, событий или факторов. Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом.

По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений. Объяснительные записки составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях.

Докладная (служебная) и объяснительная записки готовятся на обычной бумаге формата А4. Внутренняя докладная и объяснительная записки могут быть написаны от руки, но должны содержать сведения об авторе документа. Они начинаются с названия структурного подразделения, в котором работает автор, указания вида документа и даты его подписания.

Образец оформления докладной (служебной) и объяснительной записки приведен в Приложении № 12.

3.7.2.2.4 Заявление - документ, адресованный руководителю и содержащий просьбу, касающуюся принятия на работу, увольнения, представления отпуска и т.д. (приложение № 13). Оформляется аналогично докладной и служебной запискам.

3.7.2.3 Акты, справки

3.7.2.3.1 Акт – это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Существует множество разновидностей актов: списания, сдачи-приемки, приема-передачи, обследования, ревизии, ликвидации и т.д. Акты составляются коллегиально. Акты имеют обязательные реквизиты: название организации, название вида документа, дату и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения министром.

3.7.2.3.2 Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, отражающий основную детальность Министерства или подтверждение сведений информационного, аналитического или служебного характера. Справка оформляется на общем бланке Министерства без воспроизведения Государственного герба Удмуртской Республики и имеет следующие обязательные реквизиты: название организации и структурного подразделения (если справка направляется в организации), название структурного подразделения (если справка содержит сведения внутреннего характера), название вида документа, дату и номер документа, адресат, заголовок к тексту, подпись.

3.7.2.3.3 Справки, содержащие сведения личного характера (о факте работы, занимаемой должности и др.), оформляются на общем бланке Министерства с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, подписываются министром или заместителем министра, заверяются оттиском гербовой печати.

Образец оформления справки приведен в Приложении № 11 (Приложение № 11).

IV. Организация документооборота и исполнения документов Министерства

4.1 Организация документооборота

4.1.1 Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2 Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их сотрудников.

4.1.3 Организация делопроизводства в Министерстве осуществляется специалистом приемной посредством электронного документооборота СЭД «Directum». В документообороте Министерства выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

4.1.4 В Министерстве создаются и используются:

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

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

4.1.5 Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Удмуртской Республики.

4.1.6 Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Министерства. Документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство на бумажном носителе, вводятся в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

4.1.7 Электронные образы документов создаются в случаях, когда создание электронных документов невозможно, а работа с электронными образами документов не противоречит законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

4.1.8 При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение министра, направлении их в структурные подразделения и ответственным исполнителям, а также отправке электронных документов и их хранении вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

4.2 Организация работы с поступающими документами

Блок схема работы с поступающими документами приведена в приложении № 14 (Приложение №14).

4.2.1 Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1.1 Доставка документов в Министерство осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской и электрической связи, а также нарочно.

С помощью почтовой связи в Министерство доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.1.2 По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

4.2.1.3 Прием и первичная обработка документов осуществляется специалистом приемной в СЭД «Directum».

4.2.1.4 При поступлении документов выполняются следующие операции:

- проверка правильности доставки документов. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. В случае отсутствия в конверте документа или приложений к нему, составляется акт в трех экземплярах, один экземпляр акта остается в Министерстве, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по нему можно установить адрес отправителя и дату отправки;

- сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов;

- выделение документов, требующих рассмотрения Министром и адресованных непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

4.2.1.5 Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.2.1.6 Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в приемной Министра в журнале регистрации телефонограмм, и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.2.1.7 При приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель.

4.2.1.8 Проверка поступления электронных документов по открытым каналам связи в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики осуществляется не реже четырех раз в течение рабочего дня: первый раз в начале рабочего дня (не позднее 30 минут после его начала), в течение рабочего дня с интервалом не более 30 минут, последний раз – в конце рабочего дня (за 30 минут до его окончания).

4.2.1.9 Для подтверждения подлинности электронных документов в Министерстве используются электронные подписи (ЭП). Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.2.1.10 При поступлении документов на бумажном носителе создаются их электронные образы. Электронный образ документа, заверенный электронной цифровой подписью, прикрепляется к электронной карточке с атрибутами документа.

Не создаются электронные образы документов для служебного пользования, документов, сканирование которых технически невозможно.

4.2.2 Регистрация поступающих документов

4.2.2.1 Регистрация документов производится независимо от способа их доставки, после их предварительного рассмотрения.

4.2.2.2 Полученные документы регистрируются специалистом приемной в СЭД «Directum». Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. регистрируются незамедлительно и передаются на рассмотрение Министру или заместителю министра.

4.2.2.3 Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Министерства. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» и Порядком рассмотрения обращения граждан в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики, включенным в Инструкцию по делопроизводству Миннац УР (приложение № 29).

4.2.2.4. На поступившем документе проставляется регистрационный штамп.

4.2.2.5. Поступившие электронные документы регистрируются в соответствии с правилами и регистрационными формами, установленными для документов на бумажных носителях (приложение № 16).

4.2.2.6 В СЭД включаются сведения о поступившем документе или электронные сообщения. Сведения вносятся в регистрационную электронную карточку.

4.2.2.7 В СЭД в целях регистрации и учета документов в Министерстве разработаны следующие классификаторы (справочники):

- структурные подразделения;
- виды (типы) документов;
- должностные лица;
- корреспонденты;
- сотрудники.

4.2.2.8 После регистрации электронный документ или электронный образ документа вводится в СЭД и направляется по маршруту на рассмотрение министру или его заместителям, а после в структурные подразделения Министерства на исполнение.

4.2.3 Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей

4.2.3.1 Документы рассматриваются в Министерстве с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов.

4.2.3.2 Документы передаются на рассмотрение министру, его заместителям и иным должностным лицам в Министерстве только после их регистрации.

4.2.3.4 Содержание резолюции переносится в СЭД. После чего в трее рабочего стола персонального компьютера ответственного лица появляется информационное окно, оповещающее о поступлении в СЭД новых сообщений. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения – ответственному лицу.

4.2.3.5 Передача документов между структурными подразделениями в Министерстве осуществляется посредством СЭД.

4.2.3.6 Папки с документами на подпись и рассмотрение министру и его заместителям формируются в приемной ответственным за ведение делопроизводства.

4.2.3.7 Экземпляры входящей документации на бумажных носителях раскладываются по ячейкам в приемной ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с наименованиями подразделений для дальнейшей передачи руководителям подразделений.

4.2.4 Работа исполнителей с документами

4.2.4.1 Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качества исполнения документов по существу вопроса.

4.2.4.2 При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

4.2.4.3 Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) министром, заместителем министра или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

4.2.4.4 При исполнении документа несколькими структурными подразделениями, исполнителям передаются электронные копии документа. Исполнитель определяет необходимое количество электронных копий документа и направляет соисполнителям.

4.2.4.5 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

4.2.4.6 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременность подготовки документа, а также полноту и достоверность информации, представленной в нем.

4.2.4.7 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления, о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.2.4.8 Снятие документа с контроля осуществляет специалист приемной, при регистрации документа в «Directum» снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении и ссылкой на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении документа.

4.2.5 Организация работы с отправляемыми документами

4.2.5.1 Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Блок схема работы с отправляемыми (исходящими) документами приведена в приложении № 15 (Приложение №15).

4.2.5.2 Сведения о регистрируемых исходящих документах вносятся в регистрационно-контрольную форму (РКФ) в СЭД.

4.2.5.3 Регистрационный исходящий номер документа и дата регистрации проставляются на документах в реквизитах бланка (документ составляется в 2-х экземплярах). Один документ направляется адресату, а второй документ с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

4.2.5.4 Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Министерстве правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами Удмуртской Республики (внешнее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

4.2.5.5 Проекты документов готовятся на бланках установленной формы в Министерстве, для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.2.5.6 До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.2.5.7 Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителями), при необходимости работниками других структурных подразделений, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре документа или на листе согласования.

4.2.5.8 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.2.5.1 Регистрация отправляемых документов

4.2.5.1.1 Регистрация отправляемых документов осуществляется в приемной ответственным за ведение делопроизводства.

4.2.5.1.2 Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера документа с добавлением номера дела по номенклатуре. Номер дела по номенклатуре отправляемого документа соответствует номеру дела документа, на который дается ответ. Например:

01-12/0160, где:

1-12 – номер дела по номенклатуре дел Министерства, 01 – цифровое обозначение структурного подразделения Министерства;

0160 – порядковый номер исходящего документа.

Регистрация документов-ответов осуществляется на базе исходящих документов в «Directum».

4.2.5.1.3 Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Министерства, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

4.2.5.1.4 Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и в реквизитах бланка второго экземпляра (копия бланка с оригиналами подписей), остающегося в деле Министерства.

4.2.5.2 Отправка документов

4.2.5.2.1 Отправку исходящих документов производит специалист приемной ответственный за ведение делопроизводства. Документы, отправляемые Министерством, передаются посредством почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

4.2.5.2.2 Ответственный за ведение делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.), осуществляет проверку комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

4.2.5.2.3 Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.2.5.2.4 Документы, подписанные Министром или его заместителями, направляемые участникам межведомственного электронного взаимодействия, отправляются по системам межведомственного электронного документооборота.

4.2.5.2.5 Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение – исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

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

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

4.2.5.2.8 С помощью средств электронной связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных сообщений.

4.2.5.2.9 Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются с указанием номера телефона-факса адресата. Объем передаваемого при

помощи факсимильной связи документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов. Запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

4.2.6 Порядок прохождения внутренних документов

4.2.6.1 Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.2.6.2 Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются специалисту приемной, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются. Оригинал подшивается в дело, а электронная версия документа в обязательном порядке рассылается в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы и вносится в «Directum».

4.2.7 Учет количества документов

4.2.7.1 Учет количества документов ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.2.7.2 Учет количества документов проводится специалистом приемной по регистрационным данным системы электронного делопроизводства Министерства за определенный период времени (год, месяц). Учет количества документов, как поступающих, так и исходящих, ведется в электронных журналах в течение одного календарного года.

4.2.7.3 За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Количество размноженных экземпляров документа фиксируется в электронных карточках журнала регистрации (реквизит: количество копий). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.2.7.4 Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Министерства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.2.7.5 При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.2.8 Контроль исполнения документов Министерства

Общий порядок исполнения документов, сроки исполнения контрольных документов, последовательность действий по организации и осуществлению контроля в целом и по отдельным видам документов обеспечивается в Министерстве в соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 г. № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами

государственной власти Удмуртской Республики».

4.2.8.1 Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, принятие министром, заместителями министра мер по своевременному и качественному исполнению документов; предоставление информации об исполнении документов Главе, Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства и в структурные подразделения Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (по запросу); снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело.

4.2.8.2 Постановке на контроль в Министерство подлежат поступившие из Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и зарегистрированные в установленном порядке следующие виды документов, содержащие поручения в тексте документа или в резолюциях Главы, Председателя Правительства Удмуртской Республики

- к документам:
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, требующие принятия мер по их реализации исполнительными органами;
 - требования Конституционного Суда Российской Федерации;
 - поручения Президента Российской Федерации, в том числе содержащиеся в директивах Президента Российской Федерации или оформленные в установленном порядке на бланках со словом "Поручение" (перечни поручений Президента Российской Федерации), и указания Президента Российской Федерации, оформленные в виде резолюций;
 - поручения Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний Президиума Правительства Российской Федерации;
 - поручения Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, и в резолюциях Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению служебных документов;
 - выписки из протоколов заседаний Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации о направлении проектов федеральных законов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
 - парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросы и обращения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 - представления Счетной палаты Российской Федерации;
 - обращения и запросы полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главного федерального инспектора по Удмуртской Республике Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

- обращения федеральных органов государственной власти и их территориальных органов;
- межведомственные запросы;
- протесты, требования, представления Прокурора Удмуртской Республики;
- экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике;
- законы Удмуртской Республики, требующие принятия мер по их реализации исполнительными органами;
- постановления Государственного Совета Удмуртской Республики, постановления Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики;
- запросы (обращения) Государственного Совета Удмуртской Республики, депутатские запросы;
- акты Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики;
- выписки из протоколов заседаний Правительства Удмуртской Республики, Президиума Правительства Удмуртской Республики;
- распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, или протоколах совещаний с участием Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики;
- поручения Главы Удмуртской Республики, данные в ходе рабочих поездок по городам и районам Удмуртской Республики;
- запросы, представления, предписания Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики;
- запросы и заключения Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Удмуртской Республике;
- запросы Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка в Удмуртской Республике;
- обращения Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, запросы Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике;
- запросы Общественной палаты Российской Федерации, Общественной палаты Удмуртской Республики;
- запросы информации редакций средств массовой информации;
- обращения исполнительных органов;
- запросы (обращения) представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике, депутатские запросы (запросы депутата представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике), обращения органов и должностных лиц местного самоуправления в Удмуртской Республике;
- обращения организаций;
- иные документы, содержащие поручения Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики

4.2.8.3 Регистрация и постановка документов на контроль в Министерстве осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Решение о постановке на контроль зарегистрированных документов, требующих исполнения принимает специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

При постановке документа на контроль на правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль» на первом

листе документа в правом верхнем углу.

В первую очередь рассматриваются документы с отметками «Срочно», «Незамедлительно», «В кратчайшие сроки».

4.2.8.4 Внешний, внутренний и оперативный контроль исполнения документов в Министерстве обеспечивается ответственным за ведение делопроизводства, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопросов осуществляют заместители министра по курируемым направлениям, начальники отделов, которые согласовывают специалистам Министерства проекты ответов на входящие документы (в электронном виде в системе «Directum»), осуществляет контроль за своевременностью исполнения и качеством исходящего документа.

Специалист приемной ежемесячно, ежеквартально готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства Министерства.

Информация о состоянии предварительного контроля исполнения документов 2 раза в месяц выдается руководителям структурных подразделений нарочно.

Контроль исполнения документов Главы Удмуртской Республики, Государственного Совета и Правительства Удмуртской Республики, в том числе и срочных до трех дней, осуществляется непосредственно министром либо, по его поручению в соответствии с распределением обязанностей. Министр определяет исполнителей и сроки исполнения в резолюции.

В случае, если контроль за исполнением акта Главы Удмуртской Республики в целом возложен на Министерство или Министерству поручено исполнение данного акта или в нем содержится какое-то поручение Министерству, министр по запросу представляет информацию о ходе и результатах исполнения актов Главы Удмуртской Республики в виде краткого отчета об исполнении каждого пункта, требующего исполнения, с указанием исполнителя, самого факта исполнения или неисполнения, даты исполнения и причин неисполнения в установленный срок.

Каждый исполненный пункт должен быть подкреплён соответствующим документом или проведенным мероприятием.

Одновременно с представленной информацией исполнитель вносит предложение о снятии акта Главы Удмуртской Республики с контроля.

4.2.8.5 Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

4.2.8.6 Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются министром (заместителем министра), исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Перечень документов и поручений, подлежащих обязательному рассмотрению министром и постановке на контроль в Министерстве устанавливаются приказом Министерства.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» -

исполняются в 3-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;

- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной, установленный в запросе срок;

- по проектам постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, поступившим на согласование – не более 5 дней со дня поступления проекта;

- по обращениям граждан – в течение 30 дней со дня регистрации.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции министра или его заместителей и фиксируется в РКФ.

Продление срока исполнения поручения Главы Удмуртской Республики или Правительства Удмуртской Республики допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае, министр представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста приемной для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или автор документа.

4.2.8.7 В случае исполнения документа несколькими сотрудниками Министерства, подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Сотрудник Министерства, указанный в поручении первым или обозначенный словом "ответственный" ("свод"), является головным исполнителем поручения. Остальные исполнители являются соисполнителями поручения.

Головной исполнитель несет персональную ответственность за качество исполнения документов, соблюдение сроков их выполнения, полноту и достоверность информации, направляемой Главе, Председателю Правительства, в структурные подразделения Администрации или корреспонденту. Он координирует работу соисполнителей, определяет порядок исполнения поручения, организует работу по его исполнению.

Соисполнитель поручения представляет главному исполнителю информацию по исполнению поручения, подписанную министром или заместителем министра, в установленный головным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнитель поручения несет ответственность за обеспечение своевременного представления информации об исполнении поручения главному исполнителю.

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

В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции головного исполнителя или соисполнителя, то головной исполнитель или соисполнитель в течение 3 календарных дней со дня получения документа (по срочным и оперативным документам - незамедлительно) представляют министру или заместителю министра, давшему поручение, предложения об изменении головного исполнителя или

привлечении новых соисполнителей. При этом исполнение поручения головным исполнителем или соисполнителем обеспечивается в пределах установленной компетенции.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соисполнители поручения направляют главному исполнителю предложения об изменении срока исполнения с соответствующим обоснованием в течение первой половины срока, установленного на исполнение поручения.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет предложения о продлении срока исполнения документа лицу, определившему срок исполнения документа, с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения и планируемой даты исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о продлении срока его исполнения представляются головным исполнителем в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения.

4.2.8.8 При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, сотрудник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому сотруднику по согласованию с непосредственным руководителем и отделом организационно-контрольной и аналитической работы, все контролируемые документы.

4.2.8.9 При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения, вместе с копией документа пересылается копия экземпляра регистрационной карточки. После исполнения документ и карточка возвращаются с указанием даты и содержания.

4.2.8.10 Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в РКФ.

На контролируемые документы длительного срока исполнения, требующие представления периодической информации (ежемесячной, ежеквартальной и т.д.), в Министерстве заводятся контрольные дела, в которых формируются: контролируемый документ, справки, информация, другие материалы по выполнению этого документа. Допускается объединение нескольких аналогичных документов в одно контрольное дело.

4.2.8.11 Снятие документа с контроля осуществляет министр или по его поручению специалистом за ведение делопроизводства, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении или проставляется ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

4.2.8.12 Документы снимаются с контроля министром после фактического выполнения поручений, содержащихся в документах или поручениях Главы, Председателя Правительства, на основе документированного подтверждения исполнения.

Документы считаются исполненными, если в полном объеме проведены предусмотренные поручениями мероприятия, Главой и Правительством изданы (приняты) соответствующие правовые акты, реализующие положения документов,

рассмотрены по существу поставленные вопросы, направлена соответствующая информация Главе, Председателю Правительства, корреспондентам, главному исполнителю поручения.

Если результатом исполнения документа является разработка (принятие, утверждение) Министерством правового акта, то основанием для снятия документа с контроля является фактическое принятие (утверждение) соответствующего акта.

Законы Удмуртской Республики и соответствующие распоряжения Председателя Правительства, принятые по их реализации, снимаются в Министерстве с контроля после подписания Председателем Правительства Удмуртской Республики распоряжения о снятии с контроля исполненных законов.

Акты Главы и акты Правительства Удмуртской Республики, контроль за исполнением которых возложен на Министерство, снимаются в Министерстве с контроля после издания Главой распоряжения или принятия Правительством распоряжения о снятии соответствующих актов с контроля.

Акты Главы и акты Правительства Удмуртской Республики, содержащие поручения Министерству, снимаются в Министерстве с контроля только после выполнения всех поручений, содержащихся в тексте документа и приложениях к нему.

Протоколы совещаний, содержащие поручения Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, выписки из протоколов заседаний Правительства и Президиума Правительства Удмуртской Республики снимаются в Министерстве с контроля министром после выполнения всех поручений, содержащихся в протоколе (выписке из протокола), направления в случае необходимости информации об исполнении поручений в соответствующие структурные подразделения Администрации.

Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Государственного Совета Удмуртской Республики и служебная корреспонденция, поступившие в Министерство на исполнение из Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики как главному исполнителю, снимаются в Министерстве с контроля на основании документированной информации, направленной в соответствии с поручением Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики в Государственный Совет Удмуртской Республики, корреспондентам, Главе или Председателю Правительства Удмуртской Республики, и если по представленной информации Главой Удмуртской Республики или Председателем Правительства Удмуртской Республики не даны новые поручения или материалы не возвращены на доработку.

В случае если Министерство является соисполнителем поручения, документы снимаются с контроля на основании документированной информации о направлении Министерством в установленном порядке главному исполнителю соответствующих документов, предложений и иных материалов.

4.2.8.13 Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, ежемесячно, ежеквартально готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства Министерства и ежеквартального их рассмотрения на заседании Комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих Министерства национальной политики Удмуртской Республики.

V. Документальный фонд Министерства

5.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1 Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Министерстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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 долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2 При составлении номенклатуры дел Министерство руководствуется Положением о Министерстве и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Министерства, их виды, состав и содержание.

5.1.3 В Министерстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

5.1.4 Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за делопроизводство в структурном подразделении и подписывается его руководителем.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения, и представить ее в отдел организационно-контрольной работы.

5.1.5 Сводная номенклатура дел составляется специалистом сектора финансовой и кадровой работы Отдела гармонизации межнациональных отношений Министерства на основе номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 17).

5.1.6 Сводная номенклатура дел Министерства подписывается сотрудником сектора финансовой и кадровой работы Отдела, составившим сводную номенклатуру дел в соответствии с должностным регламентом, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) Министерства, с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) и утверждается Министром. Согласовывается номенклатура дел с ЭПМК Комитета не реже одного раза в 3 года, если не было структурных изменений в Министерстве.

5.1.7 После утверждения министром сводной номенклатуры дел структурные подразделения Министерства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.1.8 Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел 01. «Руководство и контроль», хранится в архиве Министерства. Второй экземпляр номенклатуры дел находится у специалиста в приемной делопроизводства и используется в текущем делопроизводстве. Третий экземпляр хранится в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее ГКУ «ЦГА УР»).

5.1.9 Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

5.1.10 Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

5.1.11 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства. Заголовки дел систематизируются по степени значимости и взаимосвязи в соответствии с примерной схемой систематизации документов в номенклатуре дел, согласованной ЭПМК Комитета (протокол от 30.06.2005 № 6) (приложение № 19).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.12 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 - обозначение отдела, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из следующих элементов: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Министерства или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: **«Документы о представлении к награждению Почетными грамотами, Дипломами, Благодарственными письмами Министерства (представления, ходатайства, характеристики)».**

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например: **«Переписка с Администрацией Главы и Правительства УР по основной деятельности».**

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например: **«Переписка с субъектами Российской Федерации по вопросам сотрудничества».**

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

Например: «**Годовой отчет о работе Министерства национальной политики Удмуртской Республики**».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, систематизируются в соответствии со схемой систематизации документов в номенклатуре дел. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПМК срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти и др.

5.1.13 Если в течение года в Министерстве возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, которые вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.14 По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение № 18).

5.2 Порядок подготовки Перечня документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Министерства

5.2.1 Подготовка Перечня документов создание, хранение и использование, которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Министерства (Перечень ЭД), осуществляется в соответствии с Рекомендациями по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 г. № 32 (приложение № 20). Согласно указанным рекомендациям в Перечень ЭД включаются:

- документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных документов, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутреннюю переписку; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне

зависимости от сроков хранения.

5.2.2 В перечень ЭД не рекомендуется включать:

- документы постоянного хранения;
- документы, срок хранения которых не установлен.

Электронные образы документов на бумажных носителях в Перечни ЭД не включаются.

5.2.3 Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 – номер по порядку; графа 2 – вид документа; графа 3 – сроки хранения документов; графа 4 – примечания (указываются соответствующие перечни документов, при их отсутствии – нормативные акты, где приведены сроки хранения данных документов) (приложение № 21).

Перечень ЭД состоит из разделов и подразделов, аналогичных структуре Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

5.2.4 Перечень ЭД Министерства утверждается министром по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. После утверждения Перечня ЭД в номенклатуре дел Министерства в графе «примечания» к соответствующим делам, документам, созданию, хранению, использованию которых осуществляется в электронной форме, делается отметка «ЭД». Перечни ЭД ведутся на бумажном носителе и в электронной форме.

5.3 Формирование и оформление дел

5.3.1 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.3.2 Дела формируются в Министерстве, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

5.3.3 Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за архив в Министерстве.

5.3.4 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

5.3.5 Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных и республиканских законов, актов Главы Удмуртской Республики, актов Правительства Удмуртской Республики и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Удмуртской Республики или его Президиума.

Протоколы заседаний коллегиальных органов группируются вместе с документами, подготовленными к заседаниям. Протоколы в деле располагаются в хронологическом

порядке по номерам.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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 период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Министерства или уничтожения хранятся по месту их формирования.

5.3.6 Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

5.3.7 При заведении дела подлежат частичному оформлению, т.е. оформление обложки дела по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (приложение № 22).

5.3.8 Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу после их завершения в делопроизводстве.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 24);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов (приложение № 25);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Министерства, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

5.3.9 Обложка дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение № 23).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела оформляются следующим образом: наименование Министерства указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках ниже полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела, - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Министерства, согласованной с ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей) являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в

дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Министерства, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании календарного года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.3.10 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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 с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5.3.11 Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 27).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и долговременного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая 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 количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.3.12 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста

всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.4 Организация оперативного хранения документов

5.4.1 С момента заведения и до передачи в архив Министерства дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Министерства.

5.4.2 Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку сроком не более одного месяца. На выданное дело заводится карта – заместитель (приложение № 26). В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра или его заместителя.

5.4.3 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4.4 Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Министерстве программно – технических средств и нормативных и методических документов Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.5 Организация передачи документов на архивное хранение

Документы Министерства, как органа исполнительной власти Удмуртской Республики, являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР», как часть Архивного фонда Удмуртской Республики, в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

Для хранения документов Архивного фонда Удмуртской Республики и документов долговременного срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по

личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Министерство образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Министерства включает работу сотрудника Отдела и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.5.1 Экспертиза ценности документов

5.5.1.1 Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

5.5.1.2 Экспертиза ценности документов в Министерстве на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив.

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

5.5.1.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

5.5.1.4 Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается приказом Министерства.

5.5.1.5 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Министерства непосредственно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК.

5.5.1.6 При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного хранения для передачи в Архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.5.1.7 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Министерства путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Министерства.

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

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

5.5.1.10 Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела долговременного хранения; дела по личному составу; на дела временного хранения описи не составляются.

5.5.1.11 В Министерстве в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим

руководством работника, ответственного за Архив. По этим описям документы сдаются в Архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства, которую готовит Архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР».

5.5.1.12 Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 27) ответственным за делопроизводство в структурном подразделении и представляются в Архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

5.5.1.13 Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

5.5.1.14 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же». При этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.5.1.15 В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.5.1.16 Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается начальником структурного подразделения.

5.5.1.17 Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

5.5.1.18 После истечения срока, установленного для хранения документов, в том числе электронных, на основании акта о выделении к уничтожению, утверждаемого Министром, документы подлежат уничтожению.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта (приложение № 28) о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются Министром только после утверждения ЭПМК Комитета описей дел постоянного хранения; после этого Министерство имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

5.5.1.19 Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Министерства. Если в акте указаны дела нескольких структурных

подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого структурного подразделения.

5.5.2 Подготовка и передача документов в Архив Министерства

5.5.2.1 В Архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

5.5.2.2 Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в Архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

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

5.5.2.4 Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Архивом, согласованному с начальниками структурных подразделений, ответственным за Архив и утвержденному Министром.

5.5.2.5 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив работником, ответственным за Архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

5.5.2.6 Прием каждого дела производится работником, ответственным за Архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего Архивом и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в Архив передаются программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой базы данных включается в опись.

5.5.2.7 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства, работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Ведущий специалист-эксперт отдела
гармонизации межнациональных отношений

А.В. Маркова

СОГЛАСОВАНО
ЭК Министерства национальной
политики
Удмуртской Республики

СОГЛАСОВАНО
ЭПКМ Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

(протокол от _____ № _____)

(протокол от _____ № _____)

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

наименование документа

Дата документа

Место составления и издания
документа

Регистрационный номер
документа

Образец бланка с воспроизведением государственного герба Удмуртской Республики

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

наименование документа

Дата документа

Место составления и издания
документа

Регистрационный номер
документа

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

426063, Удмуртская Республика, г. Ижевск,
ул. Орджоникидзе, 33 б.
Тел./факс: (3412) 685-355
e-mail: mail@mn.udmr.ru, www.minnac.ru

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

426063, Удмурт Элькун, Ижкар,
Орджоникидзе ур., 33 б.
Тел./факс: (3412) 685-355
e-mail: mail@mn.udmr.ru, www.minnac.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



Приложение № 3
к п.п. 3.1.4
**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г. Ижевск

№ _____

Образец бланка приказа

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Ижевск

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве

В связи с _____
(основание)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Министерстве
2. _____
3. Признать утратившим силу _____
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

УТВЕРЖДАЮ

Министр национальной политики
Удмуртской Республики

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О (наименовании структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VII. Ответственность

СОГЛАСОВАНО

Должность

_____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец оформления положения

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙОСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Ижевск

заседания экспертной комиссии

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О ... (докладчик, должность, фамилия, инициалы)
2. О ... (докладчик, должность, фамилия, инициалы)

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:
1.
2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель
Секретарь

личная подпись
личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Ижевск

заседания экспертной комиссии

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке)

I. О рассмотрении номенклатуры дел Министерства на 2017 год

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению....
2. Заместителю министра.....

II. О ...

(Фамилия, Фамилия...)

1. Принять меры...
2.

Министр

личная подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

г.Ижевск

№ _____

О представлении к награждению

Коллегия Министерства национальной политики Удмуртской Республики **решает:**

1. Ходатайствовать перед Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики о поддержке решения о награждении Почетной Грамотой Удмуртской Республики ФИО, начальника учебно-методического отдела БУ УР «Дом Дружбы народов», председателя республиканского Совета женщин-удмурток;
2. Контроль за выполнением решения Коллегии возложить на сектор финансовой и организационно-кадровой работы Министерства.

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления решения

Наименование вида документа	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Кол-во экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учета поступления бланков

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учета выдачи бланков в структурные подразделения

Министр национальной политики УР
Удмуртской Республики

Ивановой О.В.
Петровой И.П.
Сидоровой С.С.

Прошу предусмотреть финансирование в 2012 году и подготовить ответ

личная подпись И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г. № _____

На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Образец оформления указания по исполнению документа
на бланке резолюции

**МИНИСТЕРСТВО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ЙӖСКАЛЫК ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО**

СПРАВКА

дата

г. Ижевск

номер

Заголовок

Текст справки

Министр

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления справки

Адресат

Должность автора, наименование
структурного подразделения
Министерства, Фамилия И.О.

Об исполнении поручения.....

служебная записка

ТЕКСТ

дата
Подпись, Фамилия И.О.

Адресат
Должность, наименование
структурного подразделения
Министерства, Фамилия И.О.

заявление

ТЕКСТ

Дата
Подпись сотрудника, Фамилия И.О.



Блок-схема работы с поступающими (входящими) документами



Блок-схема работы с отправляемыми (исходящими) документами

Реквизиты	Комментарий по заполнению
Наименование	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа.
Автор	При регистрации поступающих документов записывается (корреспондент) наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - корреспондента. При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращенного наименования организации.
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией - автором документа.
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа.
Дата поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа.
Индекс поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа.
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова.
Резолюция	В РКФ переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
Срок исполнения	Проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии - типовой срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу.
Дело	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ.

Название организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Министр

На _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела 1	Заголовок дела 2	Количество дел 3 Название раздела	Срок хранения и № статей по перечню 4	Примечание 5
----------------------------	----------------------------	---	--	------------------------

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве Удмуртской
Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации

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

ИТОГО:

Наименование составителя	должности	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------------	-----------	---------	---------------------

Дата

Итоговые сведения переданы в

архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел

- | | |
|--|---|
| 1. Законы | 42. Таблицы (динамические таблицы) |
| 2. Проекты законов, предложения к проекту закона | 43. Информации |
| 3. Указы | 44. Сводки |
| 4. Постановления | 45. Справки |
| 5. Решения | 46. Доклады, сообщения |
| 6. Приказы | 47. Документы |
| 7. Распоряжения | 48. Бюллетени (информационные, голосования) |
| 8. Передаточное распоряжение | 49. Нормы |
| 9. Указания | 50. Заключение |
| 10. Протоколы | 51. Служебные записки |
| 11. Уставы | 52. Докладные записки |
| 12. Учредительный договор | 53. Соглашения, договоры, контракты |
| 13. Положения | 54. Акты |
| 14. Свидетельства | 55. Предложения |
| 15. Регламент, порядок, правила | 56. Методические рекомендации |
| 16. Лицензии | 57. Предписания |
| 17. Сертификаты | 58. Переписка |
| 18. Инструкции | 59. Заявления, предложения, жалобы |
| 19. Правила | 60. Дела |
| 20. Концепции | 61. Личные дела |
| 21. Программы | 62. Личные карточки |
| 22. Проект программы, предложения к программе | 63. Характеристики |
| 23. Подпрограммы | 64. Ходатайства |
| 24. Прогноз | 65. Листы (аттестационные, наградные) |
| 25. Планы | 66. Анкеты |
| 26. Бизнес-планы | 67. Авизо |
| 27. Бюджет | 68. Поручения |
| 28. Лимиты | 69. Разрешения |
| 29. Штатное расписание | 70. Извещения |
| 30. Штатные расстановки | 71. Уведомления |
| 31. Сметы | 72. Ведомости |
| 32. Расчеты | 73. Лицевые счета |
| 33. Титульные списки | 74. табуляграммы |
| 34. Государственные (отчетные) доклады | 75. Списки |
| 35. Отчеты (по основной деятельности) | 76. Реестры |
| 36. Статистические отчеты | 77. Перечни |
| 37. Статистические сведения | 78. Описи |
| 38. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты | 79. Паспорт здания, сооружения, технический |
| 39. Паспорта | 80. Графики |
| 40. Декларации | 81. Доверенности |
| 41. Анализы | 82. Пропуска |
| | 83. Заявки |

84. Листы нетрудоспособности
85. Путевые листы
86. Табели
87. Карточки
88. Буклеты, афиши, листовки
89. Трудовые книжки
90. Книги
91. Журналы
92. Дело фонда
93. Номенклатура дел учреждения
94. Описи дел учреждения

**Примерный перечень
видов управленческих документов,
создание, хранение, использование которых
осуществляется в форме электронных документов
при организации внутренней деятельности Министерства**

1. Проекты документов

1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.

1.2. Документы к ним (к проектам).

1.3. Документы по их разработке (по разработке проектов).

2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению

2.1. Планы:

2.1.1. текущего планирования;

2.1.2. оперативные планы работы Министерства;

2.1.3. планы работы структурных подразделений;

2.1.4. индивидуальные планы работников;

2.1.5. планы проведения различных мероприятий;

2.1.6. графики учета рабочего времени;

2.1.7. графики проведения различных мероприятий;

2.1.8. графики проведения аттестации, повышения квалификации.

2.2. Отчеты:

2.2.1. о выполнении планов работы Министерства (квартальные, месячные);

2.2.2. о выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные);

2.2.3. о выполнении индивидуальных планов работников;

2.2.4. о документообороте организации.

2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.

2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.

3. Информационные документы

3.1. Доклады, обзоры информационного характера.

3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.

3.3. Сообщения, статьи о деятельности Министерства.

4. Справочные документы

4.1. Списки адресов, телефонов.

4.2. Списки рассылки документов.

4.3. Списки (перечни) оборудования.

5. **Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам**
 - 5.1. Поручения руководителя Министерства.
 - 5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.
 - 5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству Министерства.
 - 5.4. Документы по информационной деятельности.
 - 5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.
 - 5.6. Документы по документационному обеспечению управления.
 - 5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.
 - 5.8. Документы по бытовым вопросам.
 - 5.9. Документы по организации досуга.
6. **Внутренняя переписка**
 - 6.1. Внутренняя переписка:
 - 6.1.1. о реализации принятых решений;
 - 6.1.2. о применении нормативных документов;
 - 6.1.3. по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;
 - 6.1.4. по оперативным правовым вопросам;
 - 6.1.5. по вопросам обеспечения оборудованием;
 - 6.1.6. по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - 6.1.7. по хозяйственным и административным вопросам;
 - 6.1.8. по обеспечению транспортом, связью;
 - 6.1.9. по кадровому обеспечению;
 - 6.1.10. по экономическим, научным, культурным и иным связям.

В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью «документы».
7. **Документы по регистрации, учету и контролю**
 - 7.1. Книги.
 - 7.2. Журналы.
 - 7.3. Карточки.
 - 7.4. Реестры.
 - 7.5. Базы данных.

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Перечень видов управленческих документов,
создание, хранение, использование которых
в Министерстве образования и науки Удмуртской Республики осуществляется в
форме электронных документов при организации внутренней деятельности

№ п/п	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве Удмуртской
Республики

от _____ № _____

Форма Перечня видов управленческих документов, создание, хранение, использование
которых в Министерстве образования и науки Удмуртской Республики осуществляется в
форме электронных документов при организации внутренней деятельности

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

(наименование государственного архива)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист
(ов)

(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные
номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи

Дата

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

Расшифровка

Дата

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
(индекс дел по номенклатуре)

Дело _____
Опись _____
Фонд _____

Выдано во временное пользование

№ п\п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дела
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

ОПИСЬ N _____

за _____ год

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок* хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том
числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Протокол ЭК

Подпись

И.О.Фамилия

от _____ № _____

Дата

*В опись дел постоянного хранения графа № 6 опускается

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Министр

АКТ

№ _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ (место составления)

Дата _____

О выделении к уничтожению
документов, 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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив
подписи
Дата

Подпись _____

Расшифровка _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____

дел,

Весом _____ кг. сданы в

На переработку по приемо-сдаточной накладной от

№ _____

Наименование должности лица,
ответственного за архив
подписи

подпись

расшифровка

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные документы
подписи

подпись

расшифровка

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**Порядок
рассмотрения обращений граждан
в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики**

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики (далее - Министерство) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации, закрепленными за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципальных образований (далее - ОМС) и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в Министерстве.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при рассмотрении обращений

2. В соответствии с законодательством заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, лично обратившиеся либо направившие письменные индивидуальные или коллективные обращения в Министерство (далее - гражданин или заявитель), а также обратившиеся в устной форме посредством информационной системы Сетевой Справочно-телефонный узел (ССТУ). Информационное оборудование Министерства должно обеспечивать взаимодействие со следующими информационными системами:

- со Справочным телефонным узлом Администрации Президента Российской Федерации;
- с системой электронного документооборота государственного органа или органа местного самоуправления (далее - СЭД);
- с системой личного приема граждан, обеспечивающей права граждан, пришедших на личный прием в любую приемную Президента Российской Федерации, любой государственный орган либо любой орган местного самоуправления для получения ответов, в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, от иных государственных органов и иных органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных при личных обращениях вопросов, на базе специального программного обеспечения по проведению личного

приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи.

3. При взаимодействии с Министерством от имени заявителей вправе выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- иные представители на основании соответствующей доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Порядок информирования о рассмотрении обращений граждан

4. Информация о порядке и ходе работы по рассмотрению обращений граждан предоставляется должностными лицами Министерства непосредственно в Министерстве:

- * при обращении по телефону;
- * в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- * посредством размещения на официальном сайте Министерства <https://minnac.ru>
- ;
- * на информационных стендах.

Информация о порядке и ходе работы по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000;
- при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике;
- на официальном сайте Министерства <https://minnac.ru>.

5. Место нахождения Министерства: ул. Орджоникидзе, д. 33 б, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426063.

Почтовый адрес для направления документов: Министерство национальной политики Удмуртской Республики (Миннац УР), ул. Орджоникидзе, д. 33 б, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426063.

График работы Министерства:

понедельник - четверг	08.30- 17.30 (обед с 12.00 до 12.48)
пятница	08.30 - 16.30 (обед с 12.00 до 12.48)
предпраздничные дни (пн. - чт.)	08.30- 16.30 (обед с 12.00 до 12.48)
суббота, воскресенье	выходные дни
праздничные дни	выходные дни

Телефон для справок/факс: (3412) 68-53-55.

Электронный адрес: mail@mn.udmr.ru.

6. Личный прием заявителей осуществляется министром каждый четверг с 16.00 часов до 18.00 часов в порядке живой очереди либо на основании предварительной записи по адресу: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Орджоникидзе, д. 33 б, 2 этаж (приёмная).

Прием обращений в письменной форме осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Министерстве (далее - специалист по делопроизводству).

7. Информация о порядке или ходе рассмотрения обращений граждан предоставляется специалистом по делопроизводству при личном обращении заявителя в устной форме либо с использованием телефонной связи, при письменном обращении

с использованием почтовой связи, в электронном виде, в том числе с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Информирование при личном обращении в Министерстве осуществляется должностными лицами Министерства, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства.

Должностные лица Министерства обязаны принять заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностные лица Министерства, ответственные за прием, обязаны обеспечить возможность доступа заявителя к месту проведения информирования о порядке рассмотрения обращений граждан или консультации о ходе рассмотрения обращений граждан. Время приема заявителя не должно превышать 30 минут. Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование или консультацию, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

9. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами Министерства, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства и фамилии, имени, отчестве, должности соответствующего должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о графике работы Министерства;
- 2) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации об осуществлении государственной функции;
- 3) о требованиях к оформлению письменного обращения;
- 4) о графике личного приема граждан Российской Федерации министром (заместителями министра) для рассмотрения устных обращений;
- 5) о порядке проведения личного приема заявителей;
- 6) о порядке и сроках рассмотрения обращений;
- 7) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 8) о текущей административной процедуре осуществления рассмотрения обращений граждан;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления рассмотрения обращения граждан.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Министерство.

10. Письменное информирование при обращении заявителя в Министерстве осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной

почтой или путем размещения ответа на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром (заместителями министра) и направляется заявителю в порядке очередности поступления запроса в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений, направленных с использованием почтовой связи, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в Министерстве.

12. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

13. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, размещены на официальном сайте Министерства <https://minnac.ru>.

На официальном сайте Министерства размещаются: текст настоящего Порядка; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению рассмотрения обращения граждан.

II. Стандарт осуществления рассмотрения обращений граждан

Наименование государственного органа, непосредственно осуществляющего рассмотрения обращений граждан

14. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Министерством.

15. При рассмотрении обращений граждан Министерство может взаимодействовать с иными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления и организациями.

Результат рассмотрения обращений граждан

16. Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

1) ответ в устной, письменной форме или в форме электронного документа гражданину на все поставленные в его обращении вопросы с учетом содержания ранее поступивших обращений того же заявителя;

2) принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) возвращение обращения гражданину, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес, либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

8) решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

9) оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

10) оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Срок рассмотрения обращений граждан

17. Общий срок рассмотрения обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок.

18. В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения гражданина, либо выезда в служебную командировку для проверки сведений, изложенных в обращении, по мотивированному заявлению должностного лица Министерства, у которого находится на исполнении обращение гражданина (далее - исполнитель), срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения письменного обращения гражданина осуществляется министром (заместителями министра) на основании служебной записки исполнителя с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения.

19. Обращение гражданина по вопросам, не входящим в компетенцию Министерства, направляется для рассмотрения в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в

обращении вопросов, с уведомлением заявителя о его переадресации. Направление обращения гражданина осуществляется в форме документа на бумажном носителе и направляется заказным письмом. Сопроводительное письмо к обращению гражданина подписывает министр или лицо, его замещающее.

Министерство может в случае необходимости запрашивать в вышеуказанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения направленного им обращения гражданина.

20. В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или их должностных лиц, копия обращения гражданина в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения гражданина, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

22. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

23. Если окончание срока рассмотрения письменного обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения письменного обращения считается предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню рабочий день.

24. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

25. Проекты ответов по рассмотренным письменным обращениям граждан представляются министру (заместителям министра), руководителям структурных подразделений Министерства не менее чем за 3 дня до истечения установленного для рассмотрения обращения срока.

26. Сроки выполнения отдельных административных процедур указаны в разделе III Порядка.

Правовые основания для осуществления рассмотрения обращений граждан

27. Рассмотрение обращений граждан проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 г. № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики» (в редакции от 28.12.2018 г).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для рассмотрения обращений граждан, услуг, необходимых и обязательных для осуществления рассмотрения обращений граждан, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

28. Личный прием заявителей в Министерстве производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

29. Письменное обращение может быть подано лично или через законного представителя, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования, факсимильным сообщением (факсом), по электронной почте в форме электронного документа.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

Обращение, направленное в форме электронного документа, должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть предложения, заявления или жалобы.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель прилагает документы и материалы (либо их копии), в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан

30. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан

31. Оснований для приостановления рассмотрения обращений граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

32. В рассмотрении обращений граждан отказывается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Ответ по существу поставленных вопросов на данное обращение не дается, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместители министра) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Министерством в порядке, установленном Порядком.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. Основанием для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения помимо оснований, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, являются:

указанные гражданином недействительные сведения о себе и/или об адресе для ответа;

некорректность содержания обращения;

невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и подписи гражданина.

Срок регистрации обращения граждан

34. Обращение гражданина в письменной и электронной форме подлежит обязательной регистрации специалистами по делопроизводству в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день обращения заявителя. В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация может производиться в день, следующий за праздничным или выходным днем. Обращения граждан в устной форме регистрируются в журнале личного приема граждан (карточке личного приема граждан) во время приема гражданина.

Требования к помещениям, в которых осуществляется прием граждан, к залу ожидания, местам для заполнения запросов от граждан, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для осуществления рассмотрения обращений граждан

35. Помещения для осуществления приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

36. Вход в здание, где располагается Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств.

37. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно отвечать следующим требованиям:

- 1) места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями;
- 2) местом приема заявителей являются рабочие кабинеты министра, заместителей министра, которые должны иметь возможность комфортного расположения заявителя;
- 3) на дверях рабочих кабинетов размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование заявителей;
- 4) в кабинете должны быть обеспечены возможность оформления заявителем письменного обращения, доступа к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу деятельности Министерства, к телефонной связи, к письменным принадлежностям и бумаге формата А4.

38. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- 1) график работы Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества министра, заместителей министра;

3) номера кабинетов, где осуществляется информирование заявителей; фамилии, имена, отчества должностных лиц Министерства, ответственных за прием граждан;

4) номера справочных телефонов Министерства, почтовый адрес Министерства, адреса электронной почты Министерства, адрес официального сайта Министерства;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению приема граждан;

6) настоящий Порядок ;

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Показатели доступности и качества рассмотрения обращений граждан, приема граждан

39. Показателями доступности и качества рассмотрения обращений граждан, приема граждан являются:

1) максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, не превышающее двух раз;

2) получение информации о ходе рассмотрения обращения в электронной форме;

3) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

4) обеспечение информирования заявителей о порядке рассмотрения обращения;

5) своевременность приёма заявителей в Министерстве;

6) своевременность рассмотрения запросов заявителей;

7) своевременность принятия решения о рассмотрении обращения гражданина или об отказе в рассмотрении обращения;

8) своевременность и оперативность исполнения запросов заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

9) отсутствие жалоб на качество и своевременность рассмотрения обращения граждан.

III. Состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

40. Осуществление рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка обращений граждан;

регистрация обращений граждан;

направление обращения гражданина министру (заместителям министра),

оформление резолюции и передача обращения исполнителю;

рассмотрение обращения гражданина, подготовка и направление ответа;

личный прием граждан.

Прием и первичная обработка обращений граждан

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного обращения гражданина, доставленного лично гражданином, почтовой или факсимильной связью, поступившего в форме электронного документа, через официальный сайт Министерства, через сетевой Справочный телефонный узел (ССТУ), а также с личного приема граждан.

42. Поступающие в Министерство обращения (бандероли, посылки) граждан образец письменного обращения гражданина приведен в Приложении 2 к настоящему Порядку) принимаются специалистами по делопроизводству, которые несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение данной административной процедуры.

43. Перед вскрытием конвертов, бандеролей, других почтовых отправлений далее - конверты) проверяется правильность их адресования. Ошибочно доставленные в Министерство конверты с письменным обращением гражданина не вскрываются и возвращаются на почту.

После вскрытия конверта проверяется наличие в нем вложений. В случае их отсутствия либо несоответствия указанных в обращении документов и материалов, имеющих в конверте, специалистами по делопроизводству составляется и подписывается соответствующий акт в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется отправителю, второй приобщается к полученным документам и направляется на регистрацию.

В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа : письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения министром (заместителями министра).

Конверты, в которых поступили письменные обращения, сохраняются в течение всего периода их разрешения, после чего уничтожаются.

44. Неправильно адресованные или оформленные тексты в письменной форме, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

45. Выявление обращений, для которых статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предусмотрен отдельный порядок рассмотрения с внесением в учетную электронную карточку:

- анонимного обращения с решением списать обращение в дело без направления ответа заявителю;

* анонимного обращения, содержащего сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице его подготавливающим, совершающим или совершившем, с решением о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

* обращение, в котором обжалуется судебное решение, с решением о направлении в течение 7 дней со дня регистрации обращения ответа заявителю о возвращении ему обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- обращения с вопросом, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, с решением о направлении заявителю ответа о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений;

- обращения, содержащего вопрос, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее отправленными обращениями, с решением о направлении заявителю ответа о безосновательности очередного обращения и прекращения с ним переписки;

обращения заявителей, по которым была прекращена переписка, с решением списать обращение в дело с направлением уведомления заявителю о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки;

* обращения, не поддающиеся прочтению, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению с решением о направлении заявителю ответа о невозможности прочтения обращения;

* обращения, неподдающегося прочтению, если одновременно фамилия и почтовый адрес автора обращения не поддаются прочтению, с решением списать обращение в дело без направления ответа заявителю;

* обращения противоправного характера с решением:

а) об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и направлением заявителю ответа о недопустимости злоупотребления правом;

б) о рассмотрении обращения с направлением заявителю ответа по существу поставленных в нем вопросов с информацией о недопустимости злоупотребления правом;

в) о направлении обращения на рассмотрение с уведомлением заявителя об этом и с информацией о недопустимости злоупотребления правом;

г) дополнительно о направлении обращения в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по обращению или в органы внутренних дел для организации проверки в рамках уголовно-процессуального законодательства.

46. Для приема обращений в форме электронного документа используются официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусматривающий заполнение форм обращений реквизитами, необходимыми для работы с обращением и для письменного ответа. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

47. Обращения граждан, поступившие по факсу и электронной почте, принимаются и распечатываются, дальнейшая работа ведется с ними в порядке, установленном для работы с документами на бумажном носителе.

Обращения граждан с пометкой «лично», поступившие на имя министра (заместителей министра), руководителя структурного подразделения, иного должностного лица Министерства, передаются адресатам невскрытыми.

48. Результатом административной процедуры являются прием и первичная обработка обращений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут на каждого заявителя.

Регистрация обращений граждан

49. Основанием для начала административной процедуры является принятое и обработанное специалистами по делопроизводству обращение.

50. Обращение подлежит процедуре регистрации, если выполняются основные требования:

* имеется обратный адрес (почтовый или электронный), при этом, если указывается и почтовый и электронный, то ответ заявителю отправляется только на почтовый, за исключением, если в обращении гражданин не указывает каким путем ему удобнее принять ответ для направления ответа;

* обращение поддается классификации в соответствии с установленным классификатором обращений: заявление, жалоба или предложение.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально - экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Обращение, которое по типу вида определяется как жалоба на действия (бездействие) органа или должностного или уполномоченного лица, должно содержать факты конкретных нарушений конкретным органом или конкретным лицом, принявшими конкретное решение, либо осуществившим конкретное действие (бездействие), в результате которых, по мнению автора: нарушены его конкретные права или конкретные свободы; созданы препятствия в осуществлении его конкретных прав или конкретных свобод; на него незаконно возложена какая-либо конкретная обязанность; он незаконно привлечен к какой-либо конкретно ответственности. Жалобы на действие (бездействие) государственных органов в соответствии с частями 6 и 7 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» нельзя направлять в эти же органы. Поэтому если в связи с этим запретом отсутствует возможность направления жалобы в иные государственные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, то жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

51. Специалисты по делопроизводству в день поступления обращения гражданина осуществляют регистрацию обращения в СЭД и ставят его на контроль.

52. В СЭД создается электронный образ поступившего письменного обращения или переносится в СЭД обращение, поступившее в электронной форме. Дальнейшая работа с обращением ведется в СЭД в электронной форме, при этом оригинал обращения, поступивший почтовой связью либо на личном приеме, досылается исполнителю, а структурным подразделениям Министерства,

участвующим в рассмотрении (далее - соисполнители), направляются копии в электронном виде, после чего обращение распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном Порядком. Приложения к обращениям (фотографии, определения суда) и документы к ним сканируются и оригиналы приложений возвращаются гражданину вместе с ответом.

53. Поступившие обращения граждан регистрируются специалистами по делопроизводству в электронной базе данных, при этом оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделение Министерства, либо наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, в которые обращение гражданина направлено для рассмотрения.

54. При поступлении коллективного обращения регистрируются первые два или три автора, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Обращение считается коллективным, если оно подписано двумя и более авторами, а также обращение, поступившее от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

55. В случае поступления обращения гражданина от органов государственной власти, органов местного самоуправления или их должностных лиц и иных организаций специалисты по делопроизводству отмечают, откуда оно поступило, проставляют дату и исходящий номер сопроводительного письма в СЭД.

56. Специалисты по делопроизводству проверяют обращение гражданина на повторность, при необходимости сверяют с предыдущей перепиской.

Повторными считаются обращения граждан, поступившие в Министерство от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному обращению;

если со времени подачи первого обращения гражданина истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителем не получен.

Обращения одного и того же гражданина по разным вопросам повторными не считаются.

57. При определении повторности или неоднократности обращения заявителя по поставленному(ым) в обращении вопросу(ам), уполномоченное лицо проверяет наличие в обращении новых доводов или обстоятельств.

58. Если в обращении имеются новые доводы или обстоятельства, то рассмотрение обращения происходит в установленном порядке.

59. Если в повторном обращении отсутствуют новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное лицо направляет заявителю ответ по существу поставленных вопросов с предупреждением о возможности прекращения переписки.

60. В случае несогласия заявителя с ответом государственного органа, органа местного самоуправления, организации, выполняющей общественно значимые функции, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, вправе руководствуясь пунктом 4 статьи 5

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», разъяснить гражданину его право обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в суд.

61. Второй и последующие экземпляры одного и того же обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления или их должностным лицам и переадресованные этими органами и должностными лицами в Министерство, регистрируются за самостоятельными номерами и приобщаются к ранее поступившему обращению гражданина.

62. Порядковый регистрационный номер, дата поступления и количество листов обращения гражданина и приложений к нему проставляются на свободном от текста месте, на первом листе подлинника обращения, а на поступившем из органов государственной власти, органов местного самоуправления или их должностных лиц и иных организаций - на сопроводительном документе или поручении.

63. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, должностное лицо Министерства - получатель передает его для регистрации специалистам по делопроизводству.

64. Результатом административной процедуры является регистрация обращений граждан в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Направление обращения гражданина министру (заместителям министра), оформление резолюции и передача обращения исполнителю

65. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения гражданина.

66. Зарегистрированное обращение гражданина в зависимости от содержания не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, направляется министру (заместителям министра) для принятия решения о направлении обращения в соответствующее структурное подразделение Министерства на рассмотрение либо конкретному должностному лицу Министерства и проставления резолюции.

Резолюция министра (заместителей министра) должна содержать: фамилию, имя, отчество исполнителя (соисполнителей), которому дается поручение; кратко сформулированный текст, предписывающий действие; порядок и срок исполнения поручения; подпись руководителя с расшифровкой и датой; ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения.

Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

В тексте резолюции могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

67. Результатом административной процедуры является направление обращения гражданина министру (заместителям министра), оформление резолюции и передача обращения исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение обращения гражданина, подготовка и направление ответа

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного обращения гражданина с резолюцией министра (заместителей министра).

69. В соответствии с резолюцией министра (заместителей министра) исполнитель организует рассмотрение обращения гражданина в течение 30 дней со дня его регистрации.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимо проведение дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок предоставления государственной услуги продлевается министром (заместителями министра) не более чем на 30 дней с обязательным письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель представляет на имя министра (заместителей министра) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока поручения не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока рассмотрения.

В случае получения разрешения на продление срока исполнения письменного обращения исполнитель в письменной форме сообщает заявителю о причинах продления срока в течение 3 рабочих дней.

70. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

71. Поступившее на имя министра обращение гражданина, содержащее жалобу на результат рассмотрения ранее поступившего обращения, направляется для рассмотрения его заместителю, курирующему соответствующее направление деятельности Министерства. Подписывает ответ на обращение гражданина министр, если предыдущий ответ подписывал заместитель министра.

72. Изменения в резолюции министра (заместителей министра) могут быть внесены автором резолюции или по его поручению сотрудником отдела организационно – контрольной и аналитической работы по собственному усмотрению или на основании докладной записки исполнителя, подготовленной автору резолюции в установленном порядке, в которой указаны причина возврата и наименование структурного подразделения Министерства, которому необходимо направить обращение для рассмотрения.

73. Передача обращений граждан из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется только специалистами по делопроизводству, на основании резолюции министра или заместителя министра. В этом случае специалистами по делопроизводству делается соответствующая отметка о переадресации обращения гражданина и направление его другому исполнителю (в том числе в форме электронного документа).

В случае разногласий между руководителями структурных подразделений Министерства о принадлежности исполнения обращения гражданина окончательное решение по этому вопросу принимается министром.

74. На обращение гражданина, повторяющего текст предыдущего обращения, на которое ранее давался ответ, направляется уведомление о ранее данном ответе с приложением копии этого ответа.

75. При рассмотрении обращения, содержащего предложения, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия. По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданину разъясняются причины, по которым его предложение не может быть принято, а если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

76. При рассмотрении письменного обращения, содержащего заявления, исполнитель выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения запрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или не совершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие пояснения.

77. При рассмотрении письменного обращения, содержащего жалобы, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц);

- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики;

- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц);

- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики;

- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат

восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументированно даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

78. Рассмотрение обращения гражданина, порученного министром (его заместителями) либо направленное нескольким структурным подразделениям Министерства, координирует структурное подразделение, указанное в резолюции первым (ответственный исполнитель). Ему направляется подлинник обращения гражданина и предоставляется право созыва соответствующей информации от соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину. Остальным соисполнителям по обращению направляются его копии в электронном виде.

Соисполнители обязаны в течение первой половины установленного срока предоставить структурному подразделению Министерства, ответственному за исполнение обращения, документы и материалы, необходимые для ответа (в том числе в форме электронного документа), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае возникновения разногласий между исполнителем и соисполнителями окончательное решение принимает министр (его заместители).

79. Подготовка проекта ответа осуществляется ответственным исполнителем. Проект согласовывается с соисполнителями, визируется ими, после чего передается на подпись министру (заместителям министра). Ответственность за своевременное всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

80. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

81. Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется исполнителем в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 23 Порядка.

82. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется исполнителем в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

83. Подготовленный по результатам рассмотрения письменного обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в письменном обращении. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам;

если на обращение дается промежуточный ответ (в случае продления срока рассмотрения), то в тексте указывается срок окончательного ответа;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер письменного обращения.

84. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

85. Ответы на обращения граждан оформляются исполнителем на бланках Министерства установленной формы, подписываются министром (его заместителем), регистрируются и направляются специалистами по делопроизводству адресату почтовой связью или в форме электронного документа. В левом нижнем углу бланка указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

86. Ответы на обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, направляются специалистами по делопроизводству в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты.

87. Исходящие регистрационные номера ответам присваиваются специалистами по делопроизводству. Переписка ведется за номером, присвоенным обращению гражданина при регистрации.

88. Ответ на обращения граждан за подписью нескольких заявителей направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи либо по адресу, указанному на конверте обращения, если в обращении не оговорено конкретное лицо) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

89. Перед передачей ответов заявителям на отправку специалисты по делопроизводству проверяют наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов заявителя и исходящего номера обращения.

90. Ответы подлежат отправке в день регистрации исходящего документа или на следующий рабочий день

91. Обращение гражданина и документы к нему подшиваются в отдельное номенклатурное дело в хронологическом порядке.

Повторные обращения граждан и документы к ним подшиваются, как правило, к первичным документам.

92. Результатом административной процедуры является рассмотрение обращения гражданина, подготовка и направление ему ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

93. Работник, рассматривающий запрос о предоставлении информации, касающейся деятельности государственного органа и органа местного самоуправления, отказывает в предоставлении информации в случае, если

* содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

* в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информации;

* запрашиваемая информация не относится к деятельности государственного органа и органа местного самоуправления;

* запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

94. Работник, рассматривающий запрос о предоставлении информации, касающейся деятельности государственного органа/органа местного самоуправления, вправе не представлять информацию, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

95. Работник, рассматривающий запрос о предоставлении информации, касающейся деятельности государственного органа/органа местного самоуправления, в случае если не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщает об этом направившему запрос пользователю информации;

Во всех перечисленных случаях заявителю отправляется ответ с объяснением причины отказа в предоставлении информации с ссылкой на Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Личный прием граждан

96. Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

97. Личный прием гражданина осуществляется министром в порядке очередности каждый четверг с 16.00 до 18.00 часов либо по предварительной записи при личном обращении или по справочному телефону -8(3412)68-53-55.

98. Специалист по делопроизводству или помощник министра при обращении гражданина с просьбой о личном приеме уточняет у гражданина его фамилию, имя, отчество и вопрос требующий рассмотрения. В зависимости от рассматриваемого

вопроса совместно с гражданином определяется дата личного приема. Гражданину сообщается о месте и времени приема, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Министерства, которое будет проводить личный прием гражданина. Указанные данные вносятся в Карточку личного приема гражданина (Приложение 26 к Инструкции по делопроизводству).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

99. В случае повторного обращения специалист по делопроизводству осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются министру (заместителю министра), ведущему прием.

100. Основанием для начала проведения личного приема министром (заместителем министра) является прибытие гражданина на личный прием.

101. При личном приеме гражданин предъявляет специалисту по делопроизводству документ, удостоверяющий его личность.

При проведении личного приема могут приглашаться должностные лица, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

102. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. Содержание устного обращения гражданина заносится специалистом по делопроизводству в журнал личного приема (карточку личного приема гражданина).

О принятии в ходе личного приема гражданина письменного обращения в Карточке личного приема гражданина делается соответствующая запись. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Порядком порядке. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина специалистом по делопроизводству ставится пометка «Принято на личном приеме». По просьбе гражданина на копии письменного обращения ставится пометка «Принято на личном приеме», подпись специалиста по делопроизводству, осуществляющего прием, и указывается дата.

103. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Об отказе гражданина от получения устного ответа специалист по делопроизводству делает соответствующую запись в Карточке личного приема гражданина.

104. Если в ходе личного приема гражданина выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Министерства, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

105. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

106. По окончании приема министр (заместитель министра) доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и

принятие мер по его обращению, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

107. Материалы с личного приема хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

108. Результатом административной процедуры является:

устный либо письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

разъяснение о том, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, либо уведомление заявителя о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 34 настоящего Порядка.

109. Продолжительность личного приема зависит от сложности обращения и составляет не более 40 минут.

Проведение общероссийского дня приема граждан в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики

110. Основной задачей проведения общероссийского дня приема граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в Министерство.

111. Общероссийский день приема граждан проводится ежегодно, 12 декабря в День Конституции Российской Федерации по местному времени с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут в целях обеспечения возможности реализации права на личное обращение заявителям, в том числе осуществляющим трудовую деятельность в день проведения общероссийского дня приема граждан.

В случаях, если 12 декабря приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным днем, общероссийский день приема граждан переносится на ближайший, следующий за ним, рабочий день.

112. В общероссийский день приема граждан:

- личный прием заявителей осуществляется в помещениях, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям;

* заполнение карточки личного приема заявителей;

* принятие с занесением в карточки личных приемов заявителей по каждому устному обращению одно из следующих решений:

а) о предоставлении заявителю устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов в случае, если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при согласии заявителя, и с занесением в карточку личного приема заявителя содержания устного ответа, данного в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов;

б) о предоставлении заявителю устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов с последующим направлением письменного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов в случае, если изложенные в устном обращении заявителя факты или обстоятельства не являются очевидными или требуют дополнительной проверки, или при отсутствии согласия заявителя на предоставление заявителю устного ответа в ходе личного приема;

- о проведении отложенного приема с последующим направлением в течение 3 рабочих дней письменного ответа заявителю о дате и времени проведения его приема;

* принятие в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией и рассмотрением в установленном порядке;

* в случае, если решение поставленных в устном обращении вопросов не входит в компетенцию Министерства национальной политики Удмуртской Республики, с согласия заявителя и без его присутствия, соединение по имеющимся средствам связи с уполномоченными лицами органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в устных обращениях;

113. Уполномоченные лица, осуществляющие личный прием соединяются с уполномоченными лицами государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в устных обращениях, в целях:

- предоставления указанным уполномоченным лицам государственных органов или органов местного самоуправления:

а) необходимой информации о заявителях;

б) подтверждения предъявления заявителями документов, удостоверяющих их личность;

в) информации о вопросах, поставленных в устных обращениях заявителей;

- уточнения у указанных уполномоченных лиц государственных органов или органов местного самоуправления, относится ли к компетенции соответствующих государственных органов или органов местного самоуправления решение вопросов поставленных в устных обращениях заявителей;

совместного принятия указанными уполномоченными лицами государственных органов или органов местного самоуправления одного из следующих решений:

а) о проведении приема заявителей в режиме имеющихся видов связи указанными уполномоченными лицами государственных органов или органов местного самоуправления;

б) о проведении приема заявителей в режиме имеющихся видов связи иными уполномоченными лицами государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в устных обращениях;

- приглашения заявителей на прием в установленных режимах связи, исходя из имеющихся видов связи, иными уполномоченными лицами государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в устных обращениях.

114. По результатам проведения общероссийского дня приема граждан делопроизводителем составляются итоговые сводные отчеты в электронной форме,

направляемые в течение 10 рабочих дней со дня проведения общероссийского дня приема граждан в Правительство Удмуртской Республики.

115. Соответствующие итоговые сводные отчеты по результатам проведения общероссийского дня приема граждан делопроизводителем заполняются в электронной форме в разделе «Итоговый сводный отчет» на Интернет-портале ССТУ.РФ по учетной записи и паролю, предоставленным Управлением, и в соответствии с Порядком заполнения и представления итоговых сводных отчетов в Управление.

Осуществление государственной функции по рассмотрению обращений граждан через сетевой Справочный телефонный узел (ССТУ)

116. Поступившие в Министерство тексты запросов в устной форме и электронных сообщений заявителей по справочным телефонам подлежат систематизации:

- на запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- на электронные сообщения, поступившие в форме аудио-сообщения;

Запросы в устной форме или электронные сообщения заявителей подлежат регистрации и учету.

117. Регистрационная карточка запроса в устной форме или учетная карточка электронного сообщения, поступившего по справочным телефонам, должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- б) номер телефона и (или) факса заявителя;
- в) наименование государственного органа либо фамилию или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его информации;
- г) содержание:
 - * запрашиваемой информации;
 - * аудио-сообщения;

118. Работники, обеспечивающие деятельность справочных телефонов, вправе:

- а) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации;
- б) запрашивать у заявителя:
 - * его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - * его номер телефона и (или) факса;
 - * наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо фамилию или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его устного запроса или электронного сообщения;

- в) принимать решение:
 - о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 119 настоящего Порядка;

- * отказывать в предоставлении информации в случаях, предусмотренных пунктом 119 настоящего Порядка;

- * о рассмотрении электронного сообщения заявителя в порядке,

предусмотренном пунктом 121 настоящего Порядка.

119. Информация не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса в устной форме не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

б) при запросе в устной форме:

* не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

* не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

* не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его запроса в устной форме;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в)

запрашиваемая информация:

* относится к информации ограниченного доступа;

* ранее предоставлялась заявителю;

-не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления;

-требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;

* опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

* касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

* требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

120. По запросу в устной форме заявителя предоставляется информация:

а) о почтовых адресах и режиме работы приемных государственных органов и органов местного самоуправления;

б) о порядке проведения личного приема заявителей в приемных государственных органов и органов местного самоуправления;

в) об утвержденной дате и времени личного приема заявителей конкретным должностным или уполномоченным лицом в соответствующей приемной государственного органа и органа местного самоуправления;

г) о порядке и сроках рассмотрения обращений и запросов заявителей;

д) о фамилии, имени и отчестве должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема заявителей и обеспечение рассмотрения обращений в государственном органе и органе местного самоуправления;

е) о регистрационном номере поступившего обращения или запроса заявителя и о том, в какой соответствующий государственный орган, орган

местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

ж) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных и уполномоченных лиц;

з) почтовые адреса и справочные телефоны структурных подразделений государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечивающих рассмотрение обращений и запросов заявителей;

и) иная информация, не требующая осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

121. По результатам рассмотрения электронного сообщения заявителя, поступившего по справочному телефону, принимается одно из следующих решений:

а) о признании электронного сообщения в форме смс-сообщения обращением в форме электронного документа с его регистрацией и обработкой в установленном порядке;

б) о направлении электронного сообщения в форме смс-сообщения в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение содержащихся в информации вопросов, для проверки изложенной информации с предоставлением результатов проверки;

в) о направлении электронного сообщения в форме смс-сообщения в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение содержащихся в информации вопросов, для проверки изложенной информации и оперативного принятия мер с предоставлением результатов проверки и принятых мер;

г) о переадресации в форме аудио-сообщения на справочные телефоны государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в информации вопросов, для проверки изложенной информации с отражением результатов проверки в учетной карточке электронного сообщения;

д) о переадресации в форме аудио-сообщения на справочные телефоны государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в информации вопросов, для проверки изложенной информации и оперативного принятия мер с отражением результатов проверки в учетной карточке электронного сообщения;

е) о направлении заявителю электронного сообщения в форме смс-сообщения в ответ на электронное сообщение в форме смс-сообщения, содержащее нецензурное(ые), и (или) оскорбительное(ые) выражение(я), и (или) угрозу(ы) жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, и (или) члену(ам) его семьи, об оставлении информации, содержащейся в электронном сообщении, без проверки;

ж) об информировании заявителя в устной форме по телефону об оставлении информации, содержащейся в электронном сообщении в форме аудио-сообщения, без проверки в ответ на электронное сообщение в форме аудио-сообщения, содержащее нецензурное(ые), и (или) оскорбительное(ые) выражение(я), и (или) угрозу(ы) жизни, здоровью

и (или) имуществу должностного лица, и (или) члену(ам) его семьи;

з) о направлении заявителю электронного сообщения в форме смс-сообщения в ответ на электронное сообщение в форме смс-сообщения, содержащее коммерческую или иную рекламу об оставлении информации, содержащейся в электронном сообщении, без проверки;

и) об информировании заявителя в устной форме по телефону об оставлении информации, содержащейся в электронном сообщении в форме аудио-сообщения, без проверки в ответ на электронное сообщение в форме аудио-сообщения, содержащее коммерческую или иную рекламу об оставлении информации, содержащейся в электронном сообщении, без проверки;

к) о направлении заявителю электронного сообщения в форме смс-сообщения в ответ на электронное сообщение в форме смс-сообщения, содержащее поздравление, соболезнование, приглашение, пожелание, о его получении;

л) об информировании заявителя в устной форме по телефону о принятии его электронного сообщения в форме смс-сообщения, содержащего поздравления, соболезнования, приглашения, пожелания;

м) о направлении заявителю электронного сообщения в форме смс-сообщения для уточнения и запроса дополнительных сведений о заявителе либо о месте его нахождения, либо месте свершения события, в том числе через телефонное соединение с заявителем по определенному номеру телефона в ответ на электронное сообщение в форме смс-сообщения, требующее: оперативного принятия мер; уточнения содержания информации для проведения ее предварительной проверки;

н) об уточнении и запросе по телефону дополнительных сведений о заявителе либо о месте его нахождения, либо месте свершения события на электронное сообщение в форме смс-сообщения, требующее: оперативного принятия мер; уточнения содержания информации для проведения ее предварительной проверки;

о) о направлении заявителю электронного сообщения в форме смс-сообщения: о подтверждении представленной им информации с предложением оформить его электронное сообщение в форме смс-сообщения в виде обращения или запроса; о не подтверждении представленной им информации с предложением оформить его электронное сообщение в форме смс-сообщения в виде обращения или запроса;

п) об информировании заявителя по телефону о результатах рассмотрения информации, содержащейся в его электронном сообщении в форме аудио-сообщения:

р) об информировании заявителя по телефону о результатах проверки информации, содержащейся в его электронном сообщении в форме аудио-сообщения: о подтверждении информации, изложенной в его электронном сообщении в форме аудио-сообщения, и принимаемым по ней мерам;

о подтверждении информации, изложенной в его электронном сообщении в форме аудио-сообщения, с предложением в установленном порядке направить соответствующее обращение в государственный орган или орган местного самоуправления в форме электронного документа или в письменной форме в целях принятия необходимых мер;

о не подтверждении информации, изложенной в его электронном сообщении в форме аудио-сообщения, с предложением в установленном порядке направить соответствующее обращение в государственный орган или орган местного самоуправления в форме электронного документа или в письменной форме в целях обеспечения его объективного и всестороннего рассмотрения;

122. Рассмотрение запросов в устной форме и электронных сообщений в форме аудио-сообщений заявителей, поступивших по справочным телефонам, осуществляются с ведением аудиопротоколирования и заполнением учетной карточки.

Рассмотрение электронных сообщений в форме смс-сообщений заявителей, поступивших по справочным телефонам, осуществляются с сохранением электронных файлов с использованием специализированных информационных систем и заполнением учетной карточки.

В случае, если все справочные телефоны государственного органа или органов местного самоуправления заняты, то информация предоставляется в режиме работы телефонного автоответчика с использованием специализированных информационных систем.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению рассмотрения обращений граждан, а также принятием решений ответственными лицами

123. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений граждан, рассмотрение случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, организация соответствующих служебных проверок и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении виновных должностных лиц Министерства осуществляется министром (заместителями министра) на основании сведений, получаемых от исполнителей, сотрудников отдела организационно – контрольной и аналитической работы, анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

Оперативный контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется делопроизводителем в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с ними.

124. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- * постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

- * сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по - обращениям граждан;

- снятие обращений граждан с контроля.

125. Министр осуществляет:

- * особый контроль по исполнению обращений, поступивших из органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций с контролем исполнения, а также обращений граждан, поставленных на контроль министром;

* выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в Министерство.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

126. Сотрудники отдела гармонизации межнациональных отношений Министерства обязаны ежемесячно анализировать состояние работы по рассмотрению обращений граждан, осуществлять подготовку соответствующих тематических обзоров обращений граждан.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют анализ вопросов, поставленных в обращениях граждан, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного правового регулирования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества рассмотрения обращения граждан, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращения граждан

127. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращения граждан должностными лицами Министерства, а также по обращениям граждан на решения Министерства и действия (бездействие) должностных лиц Министерства осуществляет министр и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения Министерства, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

128. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка рассмотрения обращения граждан, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

129. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании

годовых планов работы Министерства, и внеплановыми. Проведение плановых проверок осуществляется непосредственно министром (заместителями министра). Внеплановые проверки проводятся министром (заместителями министра) в связи с поступившими жалобами (претензиями) заявителей на решения Министерства или действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

130. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с рассмотрением обращений граждан (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Министерства с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок не менее 2 раз в год.

131. В соответствии с результатами проведенных проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. В случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений граждан

132. Ответственность за осуществление рассмотрение обращений граждан возлагается на министра (заместителей министра).

133. Должностные лица Министерства, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

134. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в осуществлении рассмотрения обращений граждан, устанавливается в их должностных порядках в соответствии с требованиями законодательства.

135. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Министерстве должностное лицо Министерства обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому должностному лицу Министерства по поручению министра (заместителей министра).

136. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих действующее законодательство решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц Министерства ответственность в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за рассмотрением обращений граждан, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по рассмотрению обращений граждан, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

138. Система контроля за рассмотрением обращений граждан включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Порядком;
- проверку хода и качества рассмотрения обращения граждан;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

139. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в следующих формах: текущий контроль; оперативный внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

140. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Министерства, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

141. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке рассмотрения обращений граждан, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности рассмотрения обращений граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа по рассмотрению обращений граждан, а также должностных лиц, государственных служащих

142. Решения, принятые Министерством в ходе рассмотрения обращений граждан на основании Порядка, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

143. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока рассмотрения обращения гражданина;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для осуществления рассмотрения обращения;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для осуществления рассмотрения обращения, у заявителя;
- 5) отказ в рассмотрении обращения, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при рассмотрении обращения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения обращения документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

144. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

145. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства, указанного в пункте 4 Порядка, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

146. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

147. Поступившие в Министерство письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются специалистами по делопроизводству, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение министру.

148. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня сей регистрации.

149. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего Порядка, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратур

**МИНИСТЕРСТВО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Дата обращения _____

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес, контактный телефон заявителя

Категория заявителя _____

Тип обращения: предложение, заявление, жалоба (нужное подчеркнуть)

Частота обращения: впервые, повторно (нужное подчеркнуть)

Краткое содержание обращения

Министерство национальной политики
Удмуртской Республики
АКТ
№ _____
Ижевск

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики
_____ И.О. Фамилия
Дата

приема-передачи при смене
ответственного за архив

В соответствии с приказом от _____ № _____
_____ передал, а _____
(ф.и.о. передающего) (ф.и.о. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе
председателя _____ и членов
_____ (ф.и.о.)
_____ документы
(ф.и.о.)
архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	название и номер описи	кол-во экз. описи	кол-во принятых дел	кол-во ед.хр. страхового фонда	примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел, в
(цифрами и прописью)
том числе _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр. страхового фонда и _____ описей в _____ экз.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Передал

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления акта приема-передачи дел
при смене ответственного за архив

Министерство национальной
политики Удмуртской Республики

АКТ

№ _____

Ижевск

приема-передачи документов в архив
Министерства

В связи с завершением делопроизводственного
года _____
_____ передал, а _____
(наименование отдела) _____ (наименование
отдела)

принял на упорядочение документы за _____ годы.

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во принятых дел	примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта приема-передачи дел
из структурных подразделений в архив Министерства